

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Periode 15 Juli – 15 September 2016**

**Lokasi : SMK Muhammadiyah Magelang**

**Dosen Pembimbing Lapangan : Mahendra Adhi Nugroho, SE, M.Sc**



**Disusun Oleh :**  
**Chandra Yulia Prasetyawati**  
**13803241003**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**  
**JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN INDIVIDU

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) lokasi SMK Muhammadiyah Magelang :

Nama : Chandra Yulia Prasetyawati

NIM : 13803241003

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Akuntansi

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta periode 15 Juli sampai 15 September 2016 di SMK Muhammadiyah Magelang. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disahkan oleh:

Magelang, 15 September 2016

Mengetahui,

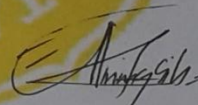
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing



Mahendra Adhi Nugroho, SE, M.Sc.

NIP. 19831120 200812 1 002



Atiningsih, S.Pd.

NBM. 746 172

Mengesahkan,

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang

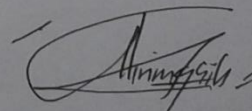


Dr. H. Supriyatiningsih, M.Pd.

NIP. 19651109 198903 2 015

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah Magelang



Atiningsih, S.Pd.

NBM. 746 172

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah Magelang dapat terlaksana dengan baik.

PPL yang dilaksanakan secara terpadu ini merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Dengan PPL terpadu, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu akademisnya di lapangan secara langsung. Selain itu, mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian, mahasiswa dapat memberi dan menerima *input* yang dapat mengantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga kependidikan yang berkualitas dan profesional.

Sebagai bahan pertanggungjawaban dan penilaian, disusunlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPL. Laporan ini dapat digunakan pula sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan PPL di waktu mendatang, khususnya SMK Muhammadiyah Magelang.

Pelaksanaan PPL ini tentu tidak dapat berjalan lancar tanpa bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penyusun sampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada :

1. Allah SWT, atas segala rahmat, nikmat, dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan KKN dengan lancar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan, semangat, motivasi serta mendo'akan kelancaran PPL.
3. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPL.
4. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Mahendra Adhi Nugroho, S.E. M.Sc.m selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan PPL.
6. Ibu Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd. selaku Kepala SMK Muhammadiyah Magelang.
7. Ibu Atiningsih, S.Pd. selaku koordinator PPL dan guru pembimbing yang senantiasa penuh kesabaran selalu memberikan arahan – arahan guna perbaikan – perbaikan pada saat pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.

8. Semua guru, staff, dan karyawan di SMK Muhammadiyah Magelang yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan PPL.
9. Tim PPL UNY 2016 atas kerjasama, persahabatan, kebersamaan, serta suka dan duka yang telah kita jalani bersama dalam perbedaan yang menyatukan kita.
10. Peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang atas kerja sama yang telah diberikan.
11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu terlaksananya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mohon maaf kepada semua pihak bila terdapat kesalahan-kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Saran dan kritik yang mambangun sangat diharapkan agar kegiatan selanjutnya menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat. Amin.

Magelang, 15 September 2016

Penyusun

Chandra Yulia Prasetyawati

NIM. 13803241003

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	2
1. Kondisi Fisik Sekolah .....	4
2. Kondisi Non-Fisik Sekolah .....	5
B. Perumusan dan Perancangan Program Kerja PPL .....	7
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL, DAN REFLEKSI PPL</b>	
A. Persiapan PPL .....	8
B. Pelaksanaan PPL .....	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL .....	14
D. Refleksi PPL .....	17
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	18
B. Saran .....	19
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>22</b>

## **ABSTRAK**

### **LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2016 DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

*Oleh: Chandra Yulia Prasetyawati  
13803241003  
Pendidikan Akuntansi/FE*

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. PPL mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Lokasi tim PPL UNY 2016 bertempat di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No. 21 Magelang. Program PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli hingga 15 September tahun 2016. Sebelum melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) perlu diadakan adanya observasi. Observasi yang berkaitan dengan pembelajaran di kelas. Adapun program kegiatan praktek mengajar meliputi persiapan media dan perangkat pembelajaran serta proses pelaksanaan pembelajaran. Perangkat pembelajaran meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, dan administrasi mengajar yang lain.

Tim PPL sudah menyusun program mengajar maupun non mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang. Kegiatan non mengajar meliputi : jaga piket, membantu akreditasi jurusan, membantu kegiatan 17 Agustus dan membantu kegiatan Idul Adha. Secara umum, pelaksanaan program PPL berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Program kegiatan PPL telah dilaksanakan secara keseluruhan dan terlaksana sesuai yang diharapkan. Walaupun dalam pelaksanaan kegiatan ada yang kurang sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Untuk program PPL, semuanya terlaksana dengan baik tanpa ada halangan yang berarti. Banyak manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program-program PPL. Manfaat tersebut antara lain: peserta didik menyadari bahwa ilmu yang disekitar mereka bisa dipelajari, peserta didik lebih aktif dalam diskusi. Selain itu, dengan adanya media pembelajaran mampu meningkatkan minat dan motivasi belajar peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

Kata kunci: *PPL, SMK Muhammadiyah Magelang, individu, program, pelaksanaan, hasil.*

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Laporan Observasi
2. Matriks
3. Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2016/2017
4. Program Tahunan (Prota) Tahun Ajaran 2016/2017
5. Program Semester (Prosem) Tahun Ajaran 2016/2017
6. Silabus
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan Materi
8. Catatan Mingguan
9. Daftar Peserta Didik
10. Soal Latihan dan Kunci Jawaban
11. Daftar Nilai Peserta Didik
12. Dokumentasi Kegiatan PPL

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dalam kehidupan nyata khususnya dibidang pendidikan formal. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk membentuk tenaga pendidik yang profesional serta siap memasuki dunia pendidikan dan mampu menjadi tenaga pendidik yang memenuhi kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Selain itu, peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif dalam rangka peningkatan maupun pengembangan-pengembangan progam sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan keterampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi, dan keterampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadar akan tugas dan tanggungjawabnya sebagai tenaga akademis.

Sebelum pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan pra PPL yaitu pembelajaran mikro



dan kegiatan observasi disekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sesama mahasiswa dan dibimbing oleh dosen pembimbing serta guru yang ditunjuk oleh pihak LPPMP. Sedangkan kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang akan digunakan mahasiswa untuk menganalisa kondisi sekolah tersebut.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah. Pada program PPL UNY 2016 yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016, mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

#### **A. Analisis Situasi**

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 26 April 2016. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjursus/UPE/Sn-15/68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal dibawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak dibidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

1. Bisnis Manajemen
  - Administrasi Perkantoran
  - Akuntansi
  - Pemasaran
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi
  - Multimedia
3. Teknologi dan Rekayasa/Teknik Otomotif
  - Teknik Sepeda Motor
4. Kesehatan
  - Farmasi

### **Visi SMK Muhammadiyah Magelang**

Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten dibidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan.

### **Misi SMK Muhammadiyah Magelang**

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggungjawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional.
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten dibidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

### **1. Kondisi Fisik Sekolah**

SMK Muhammadiyah Magelang terletak di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. Berdasarkan observasi yang dilaksanakan pada bulan Maret hingga Juni 2016, secara umum kondisi fisik SMK Muhammadiyah Magelang, sudah layak sebagai tempat belajar mengajar. Beberapa ruangan yang ada di SMK Muhammadiyah Magelang diantaranya:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah 18 kelas, yang terdiri dari 6 ruang kelas X masing-masing untuk kelas X Multimedia, X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Pemasaran, X Teknik Sepeda Motor, dan X Farmasi. 6 ruang kelas XI masing-masing untuk kelas XI Multimedia, XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Pemasaran, XI Teknik Sepeda Motor, dan XI Farmasi. 6 ruang kelas XII masing-masing untuk kelas XII Multimedia, XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Pemasaran, XII Teknik Sepeda Motor, dan XII Farmasi.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah berada di sebelah selatan setelah pintu gerbang.

c. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berada di depan gedung sekolah sebelah utara setelah pintu gerbang dengan tujuan agar mudah dalam melayani peserta didik dan masyarakat luar yang berkepentingan dan mencari informasi dengan sekolah.

d. Ruang Guru

Ruang guru SMK Muhammadiyah Magelang di satukan dalam satu ruangan, yang terletak di sebelah selatan ruang Kepala Sekolah.

e. Aula

Aula berada di sebelah selatan ruang guru. Aula SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk agenda tertentu seperti rapat atau pertemuan-pertemuan pihak sekolah.

f. Ruang Bimbingan Konseling

Ruang Bimbingan Konseling terletak di depan kelas XI TSM dan di samping ruang UKS.

g. Perpustakaan

Perpustakaan terletak di bagian timur lantai dua. Perpustakaan melayani peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang yang ingin menambah wawasan atau meminjam buku.

h. Ruang Laboratorium

Ruang lab. komputer, lab. multimedia, lab. sepeda motor, lab. Administrasi Perkantoran, lab. pemasaran, lab. farmasi digunakan untuk mengasah keterampilan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

i. Masjid

Masjid SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan ibadah peserta didik, guru, dan karyawan.

j. Lapangan

Lapangan SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan upacara bendera, olah raga seperti sepak bola, bola voli, dll untuk peserta didik, guru, dan warga sekolah SMK Muhammadiyah Magelang.

k. Toilet

Toilet guru sebanyak 1 ruang, toilet laki-laki 9 ruang, toilet perempuan 6 ruang tersedia di SMK Muhammadiyah Magelang.

l. Tempat Parkir

Tempat parkir luas untuk menampung kendaraan guru, karyawan, dan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

## **2. Kondisi Non-Fisik Sekolah**

a. Potensi Peserta Didik

Peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang berjumlah 417 siswa, dengan rincian kelas X 143 siswa, XI 120 siswa, XII 154 siswa. Peserta didik tersebut adalah yang mendaftar sebagai peserta didik dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Motivasi belajar peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang sudah baik, hal ini dapat dilihat dari pengayaan yang dilakukan setiap akhir materi pembelajaran. Motivasi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang dalam kegiatan organisasi dan ekstrakurikuler cukup tinggi. Ini terlihat dari jumlah anggota di setiap kegiatan. IPM, Hizbul Wathon (HW) dan Paskibraka SMK Muhammadiyah Magelang juga memiliki anggota yang solid.

b. Potensi Guru

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tenaga pengajar lulusan Universitas Negeri dan Universitas Swasta dengan didukung oleh SDM dengan 99% berijazah Sarjana (S1)/Pasca Sarjana (S2) dan 1% masih menempuh studi.

Dalam kegiatan belajar mengajar, guru-guru di SMK Muhammadiyah Magelang memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi peserta didik, berinteraksi dengan peserta didik, dan penyampaian materi yang menarik perhatian peserta didik.

c. Potensi Karyawan

SMK Muhammadiyah Magelang mempunyai karyawan yang ditempatkan pada Tata Usaha, Perpustakaan, Bimbingan Konseling, Penjaga Sekolah, Petugas Kebersihan dan Pemelihara Sekolah.

d. Media Pembelajaran

Media pembelajaran di SMK Muhammadiyah Magelang antara lain papan tulis *white board*, proyektor, alat-alat peraga, media laboratorium, media komputer, serta alat-alat kesenian dan alat-alat olahraga.

e. Kegiatan Ekstrakurikuler

Untuk membina kepribadian serta mengembangkan potensi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang, maka dilaksanakan sejumlah kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan pada sore hari dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Hizbul Wathon (HW)
- 2) Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ)
- 3) Tapak Suci
- 4) Paskibraka
- 5) Paduan suara

## **B. Perumusan dan Perancangan Program Kerja PPL**

Kegiatan PPL UNY dimulai pada 15 Juli sampai 15 September 2016. Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun praktik. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang telah dibuat perumusan dan rancangan kegiatan PPL. Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

1. Sosialisasi dan Koordinasi

Sosialisasi bertujuan untuk mengenalkan diri kepada sekolah, mengenal lingkungan kerja, dan mengenal suasana kekeluargaan antarpersonil yang ada di sekolah. Dengan demikian, pada saat melaksanakan rangkaian kegiatan PPL, mahasiswa dapat berkomunikasi dan menjalin kerja sama dengan elemen sekolah.

2. Observasi Potensi

Pengamatan terhadap potensi-potensi yang ada di sekolah dilakukan agar penyusunan rancangan PPL dapat sesuai dengan potensi yang ada di

sekolah. Dengan demikian didapatkan hasil perancangan yang efektif dan efisien.

### 3. Observasi Pembelajaran

Observasi kegiatan pembelajaran dilakukan di dalam kelas dengan mengikuti guru yang mengajar pada hari dan jam yang telah ditentukan oleh guru sesuai dengan jadwal mengajar dan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan guru.

### 4. Membuat Buku Kerja

Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa praktikan diwajibkan untuk membuat administrasi guru berupa buku kerja meliputi pembuatan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), program tahunan, program semester, alokasi waktu, dan lain sebagainya.

### 5. Perumusan Program Kerja PPL

Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun kegiatan praktik. Untuk dapat membuat rancangan kegiatan PPL ini terlebih dahulu dilakukan observasi kelas. Berdasarkan observasi yang dilakukan kelas yang dilakukan oleh peserta PPL, maka untuk program yang direncanakan pada PPL UNY di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
2. Penyiapan Media Pembelajaran
3. Evaluasi Pembelajaran
4. Pembuatan Buku Kerja Guru
5. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri
6. Konsultasi dengan guru pembimbing
7. Konsultasi dengan DPL PPL
8. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.
9. Mengikuti upacara bendera hari Senin/hari besar negara.
10. Piket harian sekolah
11. Pendampingan ekstrakurikuler
12. Kultum
13. Mengikuti pengajian kelas bulanan
14. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL, DAN REFLEKSI PPL

#### A. Persiapan PPL

Rangkaian persiapan kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktek mengajar. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, PPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL, adalah sebagai berikut:

##### 1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *micro teaching* atau pengajaran mikro.

*Micro teaching* ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan nilai minimal B dapat mengikuti kegiatan PPL dan bagi yang belum lulus maka tidak dapat mengikuti kegiatan PPL.

## **2. Pembekalan PPL**

Pada pembekalan PPL disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.

## **3. Observasi Kelas**

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas dan hasilnya, adalah sebagai berikut:

### **a. Perangkat Pembelajaran**

#### **1) Kurikulum**

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP.

#### **2) Silabus**

#### **3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

RPP sudah sesuai dengan standar proses. Metode yang digunakan guru adalah ceramah dan praktik di laboratorium akuntansi. Selain itu guru juga mengadakan evaluasi pada akhir pelajaran. Di dalam RPP menunjukkan tujuan pembelajaran setelah dilakukan pembelajaran dengan diberikan nilai katakter didalamnya, terdapat alokasi waktu, cara penilaian, dan metode pembelajaran.

### **b. Proses Pembelajaran**

#### **1) Membuka pelajaran**

Guru sebelum mengajar mengucapkan salam dan berdo'a, kemudian mempersensi peserta didik dengan memanggil nama peserta didik satu persatu. Dilanjutkan dengan mengulang sedikit materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.

#### **2) Penyajian materi**

Guru menjelaskan materi pelajaran dengan membahas materi dengan mencontohkan cara mempraktekannya.

#### **3) Metode pembelajaran**

Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan praktik di laboratorium. Saat diskusi, guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran.



4) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia dan biasanya diselingi dengan bahasa Jawa.

5) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang digunakan guru sudah efektif sesuai dengan jam pelajaran yang disediakan. Guru membagi waktu

6) Gerak

Guru tidak hanya berdiri di depan, namun guru berkeliling untuk mengetahui kesulitan peserta didik saat mempraktikkan program.

7) Cara memotivasi peserta didik

Motivasi yang dilakukan guru adalah dengan memberikan pujian bagi peserta didik yang sudah menyelesaikan tugasnya, peserta didik yang sudah bekerja dengan baik dan peserta didik yang selesai praktik tepat waktu.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah secara acak dan menyeluruh kepada semua anggota kelas. Pada kelas yang di observasi, peserta didik sudah banyak yang merespon pertanyaan dari guru.

9) Teknik penguasaan kelas

Guru mampu menguasai kelas dengan memberikan tugas praktik b agar peserta didik serius dalam mengerjakan.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan berupa buku dan bahan ajar dari modul. Selain itu guru juga menggunakan komputer/laptop untuk membantu dalam kegiatan praktik.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Adapun bentuk dan cara evaluasinya adalah setelah materi guru selesai menyampaikan materi dan praktik. Evaluasi ditiap kegiatan berupa pertanyaan-perntanyaan yang dilontarkan pada peserta didik dan evaluasi akhir berupa tugas yang dikumpulkan.

12) Menutup pelajaran

Sebelum menutup pelajaran, guru menyimpulkan materi yang sudah disampaikan dan diakhiri dengan salam.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Sebagian besar peserta didik terfokus pada kegiatan dalam ruang laboratorium karena guru selalu memberikan kegiatan-kegiatan yang menuntut mereka untuk praktik, namun beberapa peserta didik ada yang bermain hp.

2) Perilaku peserta didik diluar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku peserta didik diluar kelas adalah jajan dan hampir tidak ada yang membicarakan tentang pelajaran yang baru saja dipelajari.

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran MYOB. Mata pelajaran ini dilaksanakan dalam 4 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan peserta didik kelas XI Akuntansi. Berikut merupakan hasil kesimpulan pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Kegiatan peserta didik pada saat berlangsungnya pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan, ada yang berbicara sendiri dan ada peserta didik yang tertinggal pada saat kegiatan praktik MYOB berlangsung bahkan ada yang bermain hp.
- b. Aktivitas guru pada saat pembelajaran berjalan lancar, dimana guru membuka pelajaran dengan berdoa, presensi peserta didik, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi peserta didik dan membimbing peserta didik untuk mengerti dalam suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan memberikan nasehat pada peserta didik, menyampaikan materi apa yang akan diberikan pada pertemuan selanjutnya dan berdoa.
- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti peserta didik dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada peserta didik dengan baik.

#### **4. Pembuatan Persiapan Mengajar**

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi ajar

- c. Media pembelajaran
- d. Soal evaluasi

## **B. Pelaksanaan PPL**

### **1. Persiapan Praktik Mengajar**

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, mengajar mata pelajaran MYOB dan Laporan Harga Pokok Produk, materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai peserta didik.

- b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, tanya jawab, latihan soal dan praktik komputer.

- c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran modern berupa materi yang ditampilkan menggunakan proyektor dalam bentuk *power point*.

- d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran MYOB dan Laporan Harga Pokok Produk adalah evaluasi per kompetensi dasar dan penilaian keaktifan peserta didik dalam mengikuti pelajaran.

- e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi peserta didik, rekap penilaian peserta didik, dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

### **2. Praktik Mengajar**

- a. Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing. Dalam praktik mengajar terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas dan penyampaian materi.

- b. Praktik Mengajar Mandiri

Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam

pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar 2 kelas, yaitu kelas XI Akuntansi dan XII Akuntansi. Adapun proses pembelajaran yang dilakukan selama kegiatan PPL meliputi :

#### 1) Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh Praktikan meliputi:

- a) Menyiapkan alat, bahan, dan media pembelajaran.
- b) Mengucapkan salam dan mengajak peserta didik untuk berdoa'a sebelum memulai pelajaran.
- c) Memeriksa kehadiran peserta didik.
- d) Mengingatkan kembali peserta didik dengan materi sebelumnya.
- e) Menyampaikan tujuan pembelajaran.
- f) Memberikan motivasi belajar pada peserta didik.

#### 2) Penyajian Materi

Praktikan menggunakan buku dan modul yang diberikan oleh guru pembimbing untuk proses pembelajaran. Dalam penyajian materi praktikan menggunakan beberapa metode pembelajaran sebagai berikut :

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Penugasan
- d) Praktik komputer MYOB

Peralatan dan Media pembelajaran yang digunakan selama proses pembelajaran sebagai berikut:

- a) Laptop
- b) Proyektor
- c) Modul

#### 3) Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar kelas:

XI Akuntansi : 6 kali

XII Akuntansi : 3 kali

#### 4) Gerak

Selama kegiatan belajar mengajar, praktikan bergerak sesuai situasi dan kondisi kelas. Misalnya jika ada peserta didik yang memerlukan perhatian khusus, maka praktikan terkadang mendekat ke peserta didik untuk memberikan bimbingan. Selain itu,

praktikan juga berkeliling untuk melihat proses penyelesaian tugas peserta didik, berkeliling pada saat praktik MYOB berlangsung untuk membantu kesulitan pada saat praktik berlangsung dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

5) Motivasi kepada Peserta Didik

Motivasi diberikan kepada peserta didik dalam proses pembelajaran agar tetap semangat, mampu memupuk rasa belajar dan rasa ingin tahu yang tinggi.

6) Teknik Bertanya

Memberikan pancingan berupa pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. Dengan langkah ini, diharapkan peserta didik mampu mengembangkan konsep materi yang telah dipelajari.

7) Penguasaan Kelas

Dalam penguasaan kelas, membangun komunikasi interaktif dengan peserta didik. Dengan begitu, peserta didik menjadi tertarik dengan apa yang disampaikan. Tak jarang menanyakan beberapa pertanyaan ringan tentang kondisi peserta didik.

8) Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran, Praktikan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kepada peserta didik dalam kegiatan belajar tersebut. Setelah itu, menyampaikan materi yang akan dipelajari minggu depan. Kegiatan terakhir yang dilaksanakan adalah berdo'a bersama, dan mengucapkan salam.

9) Evaluasi Pembelajaran

Peserta didik menyelesaikan tugas yang diberikan. Tugas diberikan kepada peserta didik setiap satu kali pertemuan. Di samping itu, penilaian keaktifan peserta didik dalam pelajaran juga membantu untuk menilai sikap.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL**

### **1. Hasil Pelaksanaan PPL**

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya berjalan dengan lancar. Praktikan dapat menyelesaikan jumlah mengajar yang telah ditentukan dengan baik. Mengajar di 2 kelas Akuntansi dan mengajar baik praktik maupun teori memotivasi praktikan untuk membuat media yang menyenangkan dan menarik agar peserta didik

merasa tertarik, paham dan tidak bosan terhadap materi yang disampaikan. Selain itu, secara garis besar praktik mengajar pada mata pelajaran MYOB dan Laporan Harga Pokok Produk sudah berjalan dengan lancar meskipun ada beberapa kendala yang terjadi, namun dari situlah praktikan mendapatkan ilmu tentang mencari solusi dalam pendidikan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman secara nyata tentang pra pembelajaran dari mulai mempersiapkan materi, rencana pelaksanaan pembelajaran maupun media pembelajaran, pada saat pembelajaran berlangsung sampai evaluasi pembelajaran dilaksanakan.

## **2. Analisis Pelaksanaan Program PPL**

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang. Praktikan mulai mengajar pada tanggal 15 Juli 2015 sampai 15 September 2016. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

### **a. Faktor Pendukung**

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, terdapat beberapa faktor pendukung yang memperlancar proses belajar mengajar, antara lain:

- 1) Kedisiplinan dan motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- 2) Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing, dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- 3) Suasana dan lingkungan yang kondusif di dalam sekolah sangat membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- 4) Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.

### **b. Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung yang sangat membantu praktikan dalam kegiatan belajar mengajar, terdapat sedikit hambatan yang dirasakan oleh praktikan, antara lain:

- 1) Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga

banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran dan metode penyampaian materi. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.

- 2) Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan humanis dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- 3) Ada beberapa peserta didik di dalam kelas yang membuat gaduh dan mengganggu teman-temannya, solusinya praktikan harus lebih tegas terhadap beberapa peserta didik tersebut agar kondisi kelas menjadi terkontrol dan penyampaian materi tersalurkan dengan baik.
- 4) Gangguan-gangguan peralatan media pembelajaran yang terkadang tidak bisa digunakan atau kurang baik seperti LCD, solusinya praktikan harus mengantisipasi dan mengganti dengan media pembelajaran lain.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

- 1) Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
- 2) PPL menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
- 3) Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.
- 4) Kegiatan PPL dapat memberikan pengalaman yang sangat berharga untuk menjadi tenaga pendidik profesional ke depan kelak.

#### **D. Refleksi PPL**

Mata pelajaran MYOB merupakan mata pelajaran praktik dan mata pelajaran Laporan Harga Pokok Produk merupakan mata pelajaran teori. Mata pelajaran MYOB dan mata pelajaran Laporan Harga Pokok Produk bagi kelas XI dan kelas XII merupakan pelajaran baru Sehingga guru Praktikan harus mampu menanamkan konsep awal bagi peserta didik agar memahami materi awal pelajaran yang baru. Penyampaian materi dengan media yang lebih menarik, cara mengajar dengan mengutamakan komunikasi yang baik dengan peserta didik serta membawa peserta didik lebih aktif dalam pembelajaran dilakukan praktikan agar peserta didik tetap tertarik dalam proses pembelajaran ini. Penyampaian materi harus disertai interaksi dan komunikasi yang baik antara pengajar dan peserta didik agar peserta didik tidak bosan dengan kegiatan pembelajaran. Kerjasama antara peserta didik juga harus dipancing dengan baik, karena bantuan dari sesama peserta didik justru akan membuat materi lebih mudah diingat. Mata pelajaran MYOB dan Laporan Harga Pokok Produk memerlukan ketelitian dan konsentrasi peserta didik, karena mata pelajaran ini sebenarnya tidak susah hanya perlu kecermatan saja.



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dapat berjalan dengan baik seperti yang direncanakan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut antara lain:

1. Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesionalitas mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang dituntut harus memiliki empat kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung di lapangan, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengalaman nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah, dan proses belajar mengajar peserta didik secara langsung.
3. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
4. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
5. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan dan mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
6. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi professional dituntut memiliki kompetensi lain seperti: *personality* dan *sociality* dan program PPL ini memberikan kontribusi yang nyata.
7. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, peserta didik, dan karyawan dengan mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL.

## **B. Saran**

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa
  - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
  - b. Mahasiswa praktikan harus membuat perencanaan pembelajaran dengan baik dan benar agar proses belajar mengajar dapat sesuai dengan tujuan pembelajaran.
  - c. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
  - d. Mahasiswa praktikan harus menyiapkan alat dan media pembelajaran dengan baik.
  - e. Mahasiswa praktikan harus mempunyai kemampuan pendekatan humanis dengan peserta didik agar peserta didik merasa nyaman sehingga peserta didik dapat menyerap materi dengan baik.
  - f. Mahasiswa praktikan harus mempunyai mental yang kuat dalam menghadapi segala sesuatu di luar perkiraan yang akan terjadi dalam pelaksanaan PPL.
2. Untuk Pihak Sekolah
  - a. Kerja sama yang humanis dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
  - b. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi baik dari segi isi maupun cara penataan buku guna membantu para peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang dalam proses belajar mengajar.
  - c. Bakat dan kemampuan peserta didik dalam bidang non akademik perlu diwadahi dan dioptimalkan lebih serius untuk menunjang prestasi di bidang non akademik.
3. Untuk Pihak UNY
  - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPM, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
  - b. Kejelasan tentang jadwal monitoring, penerjunan, observasi, dan penarikan PPL.

- c. Pihak LPPM hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.
- d. Sebaiknya KKN dan PPL dipisah agar mahasiswa bisa fokus pada PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hasan Alwi, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Tim Pembekalan KKN-PPL. 2011. *Materi Pembekalan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY.
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2011. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikiro/PPL 1*. Yogyakarta: UNY
- Universitas Negeri Yogyakarta. 2011. *Panduan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY Press.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : CHANDRA YULIA P. PUKUL : 11.00-13.00  
NO. MAHASISWA : 13803241003 TEMPAT PRAKTIK : SMK MUH. MGL  
TGL. OBSERVASI : 17 MARET 2016 FAK/JUR/PRO : FE/P.AKUNTANSI

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/Kurikulum 2013	Kurikulum yang digunakan kurikulum 2006 (KTSP).
	2. Silabus	Sudah ada, sudah sesuai dengan kurikulum 2006 (KTSP).
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Sudah ada, sesuai dengan kurikulum 2006 (KTSP) dan sesuai dengan silabus yang ada.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Diawali dengan salam, melakukan presensi kehadiran peserta didik, kemudian mereview materi yang lalu.
	2. Penyajian materi	Penyajian materi sudah baik. Guru melibatkan siswa secara aktif dalam proses pembelajaran.
	3. Metode pembelajaran	Menggunakan metode saintifik.
	4. Penggunaan bahasa	Sudah sesuai dan mudah untuk dimengerti. Menggunakan bahasa Indonesia, sesekali menggunakan bahasa Jawa karena menyesuaikan dengan lokasi sekolah.
	5. Penggunaan waktu	Sudah sesuai dan efektif. 4 x 45 menit.
	6. Gerak	Gerak yang digunakan guru sudah cukup untuk mempertegas setiap informasi yang diberikan. Guru juga sudah bergerak berkeliling memantau peserta didik saat praktik berlangsung.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru menyelipkan lewat humor dan <i>sharing</i> pengalaman yang dibawa dalam cerita dan dikaitkan dengan materi.
	8. Teknik bertanya	Pertanyaan dilakukan dengan tiba-tiba, agar siswa tetap terjaga konsentrasinya.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu mengendalikan kelas dengan baik.

	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media <i>powerpoint</i> .
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Sudah sangat bervariasi, dilakukan secara berkelompok maupun individu sesuai dengan bahan ajar yang sedang dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Suka bercanda, dan beberapa aktif bertanya. Sebagian siswa memperhatikan walaupun ada beberapa yang sibuk dengan aktivitasnya sendiri serta ribut, namun guru selalu memberikan motivasi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa sopan dan ramah.

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Atiningsih, S.Pd  
NBM. 746 172

Magelang, 17 Maret 2016  
Guru Praktikan

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003



FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA: CHANDRA YULIA P. PUKUL : 11.00-13.00  
NO. MAHASISWA : 13803241003 TEMPAT PRAKTIK : SMK MUH. MGL  
TGL. OBSERVASI : 17 MARET 2016 FAK/JUR/PRO :  
FE/P.AKUNTANSI

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Jauh dari jalan besar, agak masuk jalan kecil sehingga suasananya nyaman untuk belajar.	
2.	Potensi siswa	Lebih berpotensi pada bidang ekstrakurikuler.	
3.	Potensi guru	Baik. Semua guru sudah S1, beberapa guru sudah menempuh S2.	
4.	Potensi karyawan	Cukup baik.	
5.	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM sudah cukup memadai dan setiap ruangan ada proyektor.	
6.	Perpustakaan	Belum terlalu banyak buku pelajaran.	
7.	Laboratorium	Terdapat 6 laboratorium dengan peralatan yang memadai.	
8.	Bimbingan Konseling	Adapun pemberian sanksi yang bertahap bagi siswa yang bermasalah.	
9.	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar disediakan untuk anak kelas IX.	
10.	Ekstrakurikuler	Tapak Suci, Hizbul Wathon, Paskibraka, paduan suara.	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Secara struktural OSIS telah terbentuk, kerjanya cukup baik.	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada. Banyak obat-obatan yang sudah berkurang.	



13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Terdapat mading dan papan informasi di setiap kelas.	
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum ada.	
15.	Koperasi siswa	Dipegang oleh siswa. Menjual berbagai aneka makanan kecil.	
16.	Tempat Ibadah	Tersedia, sering digunakan untuk kegiatan keagamaan seperti sholat dzuhur dan sholat Jum'at pada hari Jum'at.	
17.	Kesehatan lingkungan	Cukup baik, tersedia tempat sampah di depan kelas. WC siswa kurang terjaga, ketika selesai istirahat biasanya lumayan berbau.	
18.	Lain-lain.....		

**\*) Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PPL**

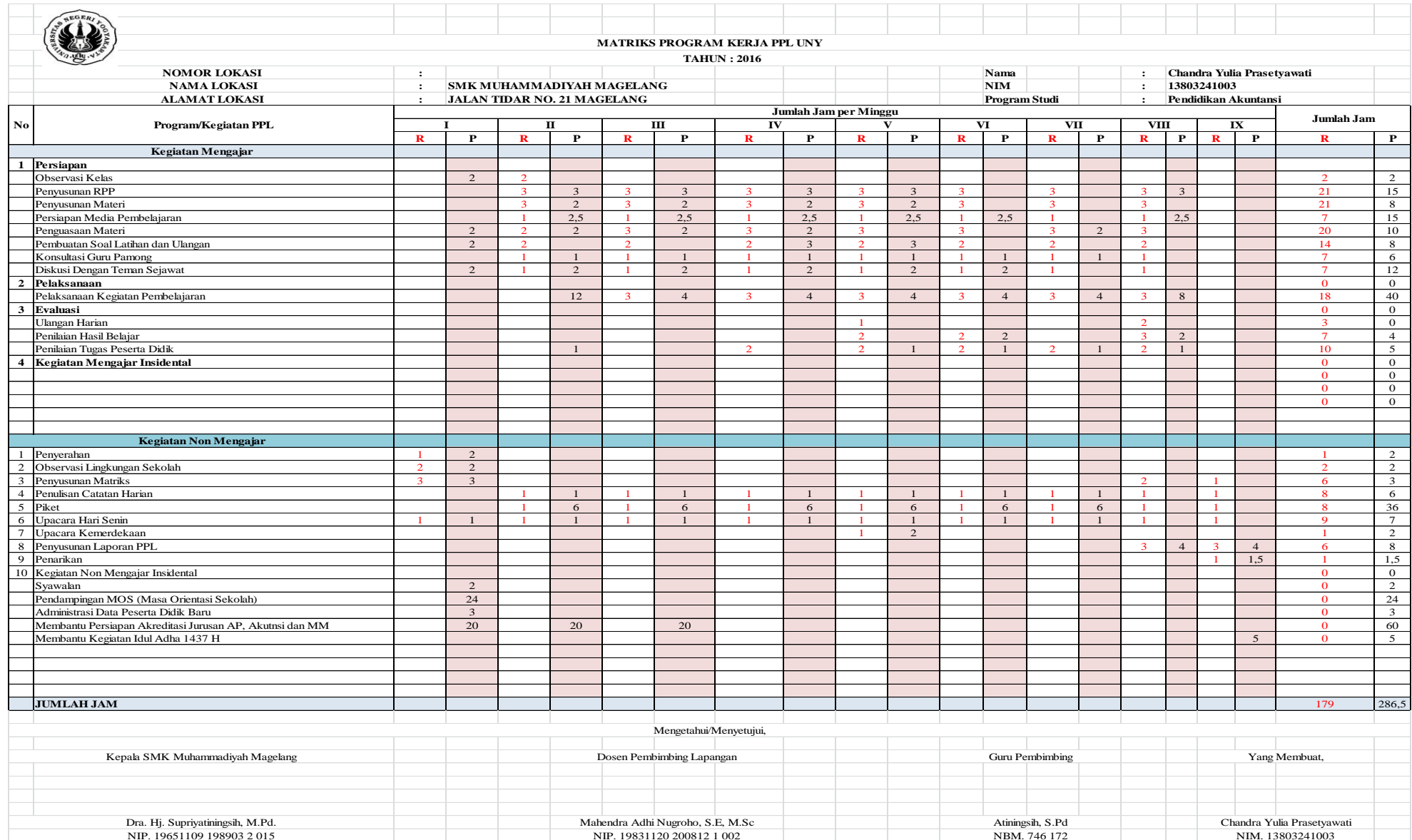
Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Atiningsih, S.Pd  
NBM. 746 172

Magelang, 17 Maret 2016

Guru Praktikan

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003



**PROGRAM TAHUNAN**  
**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**MATA PELAJARAN : MYOB**  
**PROGRAM KEAHLIAN : AKUNTANSI**  
**KELAS : XI dan XII**

SEMESTER GASAL		SEMESTER GENAP	
STANDAR KOMPETENSI / KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
1 Mengoperasikan Aplikasi Komputer		2 Mengoperasikan Aplikasi Komputer	
1.1 Mendeskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi	4 jam	2.1 Mendeskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi	4 jam
1.2 Menyiapkan data awal perusahaan	4 jam	2.2 Menyiapkan data awal perusahaan	4 jam
1.3 Membuat bagan akun (Chart Of Account)	4 jam	2.3 Membuat bagan akun (Chart Of Account)	4 jam
1.4 Membuat Buku Pembantu	4 jam	2.4 Membuat Buku Pembantu	4 jam
1.5 Mengentry Saldo Awal	4 jam	2.5 Mengentry Saldo Awal	4 jam
1.6 Mengentry Transaksi	24 jam	2.6 Mengentry Transaksi	4 jam
1.7 Mencetak / menampilkan laporan dan memback up file	4 jam	2.7 Mencetak / menampilkan laporan dan memback up file	4 jam

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Atiningsih, S.Pd  
NBM. 746 172

Magelang, Juli 2016

Guru Praktikan

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003

**PROGRAM TAHUNAN**  
**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**MATA PELAJARAN : LAPORAN HARGA POKOK PRODUK**  
**PROGRAM KEAHLIAN : AKUNTANSI**  
**KELAS : XII**

SEMESTER GASAL		SEMESTER GENAP	
STANDAR KOMPETENSI / KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
1 Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk		3 Metode Menghitung Harga Pokok Produk	
1.1 Mengkompilasi BBB, BTK, BOP	8 jam	3.1 Metode Harga Pokok Pesanan	
2 Menghitung Harga Pokok Produk		3.2 Metode Harga Pokok Proses	
2.1 Menghitung BBB	24 jam		
2.2 Menghitung BTK	24 jam		
2.3 Menghitung BOP	24 jam		

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Atiningsih, S.Pd  
NBM. 746 172

Magelang, Juli 2016

Guru Praktikan

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003



<p align="center"><b>PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER</b></p> <p align="center"><b>TAHUN PELAJARAN 2016/2017</b></p> <p align="center"><b>SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG</b></p>	
--	--

[illegible]

NO	STANDAR KOMPETENSI/ SUB KOMPETENSI	JML	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER					DESEMBER					
	DASAR		JAM	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	PRAKERIN																															
1	Mengoperasikan Aplikasi Komputer																															
1.1	Mendeskripsikan Aplikasi Komputer	4 Jam																														
1.2	Menyiapkan data awal perusahaan	4 Jam																														
1.3	Membuat bagan akun Akun (Chart Of Account)	4 Jam																														
1.4	Membuat buku pembantu	4 Jam																														
1.5	Mengentry Saldo Awal	4 Jam																														
1.6	Mengentry Transaksi	24 jam																														
1.7	Mencetak laporan dan memback up file	4 jam																														

[illegible][illegible][illegible][illegible]





**KALENDER PENDIDIKAN**  
**KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017**  
**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

BULAN HARI	JULI 2016 9	AGUSTUS 2016 26	SEPTEMBER-2016 25	OKTOBER-2016 26	NOPEMBER-2016 26	DESEMBER-2016 15	JANUARI-2017 25
MINGGU	3 10 17 24	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
SENIN	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SELASA	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31
RABU	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
KAMIS	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26
JUM'AT	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27
SABTU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28
BULAN HARI	PEBRUARI-2017 24	MARET-2017 26	APRIL 2017 24	MEI-2017 22	JUNI-2017 15	JULI-2017 13	
MINGGU	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	
SENIN	6 UPK 20 US	US 13 20 27	UN 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	
SELASA	7 UPK 21 US	US 14 21 28	UN 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	
RABU	8 UPK	US 15 22 29	UN 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	
KAMIS	9 UPK	US 16 23 30	UN 13 20 27	4 11 18 25	8 15 22 29	6 13 20 27	
JUM'AT	3 10 UPK	US 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	9 16 23 30	7 14 21 28	
SABTU	4 11 UPK	US 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	10 17 24 31	8 15 22 29	

**KETERANGAN**

	Tahun Pelajaran 2016/2017		Mengikuti Up HBN		Ujian sekolah
	Hari-hari pertama masuk		Keg Ramadhan		Ujian Nasional SMK (utama)
	MOS		Libur Hari Besar Agama		Ujian Praktek Produktif
	Libur Umum		UTS Gasal/Genap		Libur Hari Raya Idul Fitri dan Sem Genap
	Waktu Pembelajaran Efektif		Libur Semester gasal		Awal Tahun Pelajaran 2017/2018
	Pra UN		Libur Awal Puasa		Penyerahan Laporan Hasil Belajar
	UAS Gasal/Genap		Waktu Jeda Semester		Libur Hari Minggu

Magelang, Juli 2016

Mengetahui

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd  
NIP.19651109 198903 2 015

Waka Kurikulum

Atiningsih, S.Pd  
NBM 746 172

**KALENDER KEGIATAN PENDIDIKAN  
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG  
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	18 Juli 2016	Hari pertama masuk sekolah
2.	18 - 20 Juli 2016	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)
3.	20 Juni - 31 Juli 2016	Prakerin XII PMS
4.	1 - 31 Agustus 2016	Prakerin Kelas XII (selain XII PMS)
5.	17 Agustus 2016	Mengikuti upacara HUT RI ke 71
6.	12 September 2016	Hari raya Idul Adha 1438 H
7.	1 Oktober 2016	Peringatan Hari Kesaktian Pancasila
8.	2 Oktober 2016	Libur umum tahun baru Hijriyah 1438 H
9.	3-11 Oktober 2016	Kegiatan tengah semester gasal
10.	28 Oktober 2016	Upacara Hari Sumpah Pemuda
11.	10 Nopember 2016	Upacara Hari Pahlawan
12.	26 Nopember-3 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester Gasal
13.	5-10 Desember 2016	Ulangan Susulan/ Remidi
14.	17 Desember 2016	Penyerahan LHBS Gasal
15.	12 Desember 2016	Libur umum Maulud Nabi 1438 H
16.	25-26 Desember 2015	Libur Umum Hari Natal
17.	19-31 Desember 2016	Libur Akhir Sem Gasal
18.	1 Januari 2017	Libur umum tahun baru 2017
19.	30-2 Februari 2017	Pra UN 1
20.	28 Januari 2017	Hari Raya Imlek
21.	13-18 Februari 2017	Uji Kompetensi Keahlian SMK
22.	23-26 Februari 2017	Pra UN 2
23.	27 Feb-9 Maret 2017	Perkiraan Ujian Sekolah
24.	9 Maret 2015	Libur umum Hari Raya Nyepi
25.	10-18 Maret 2016	Kegiatan tengah Semester Genap
26.	28 Maret 2017	Libur Hari Raya Nyepi
27.	4-6 April 2017	Ujian Nasional ( Utama )
28.	10- 13 April 2017	Ujian Nasional ( susulan )
29.	14 April 2017	Libur Wafat Isa Almasih
30.	1 Mei 2017	Libur umum Hari Buruh Internasional
31.	2 Mei 2017	Upacara Hardiknas
32.	11 Mei 2017	Libur Kenaikkan Isa Almasih
33.	20 Mei 2017	Upacara Hari Kebangkitan Nasional
34.	25 Mei 2017	Libur umum Hari Raya Waisak
35.	22 Mei-3 Juni 2017	Ulangan Akhir Semester Genap
36.	5-6 Juni 2017	Kegiatan Ramadhan 1438 H
37.	7-16 Juni 2017	Persiapan Penyerahan LHBS Semester Genap
38.	17 Juni 2017	Penyerahan Rapor Semester Genap
39.	27-30 Juni 2017	PPDB
40.	19Juni-8 Juli 2017	Libur Akhir Semester Genap/ Tahun 2016-2017
41.	10 Juli 2017	Permulaan Tahun Pelajaran 2017-2018

Mengetahui :  
Kepala Sekolah



**Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd**  
NIP19651109 198903 2 015

Magelang, Juli 2016

Waka Kurikulum



**Atiningsih, S.Pd**  
NBM 746 172



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237 E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008  
  
www.tuv.com  
ID 9105046446

**DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK**

**KELAS XI AKUNTANSI**

**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Semester : III (TIGA)  
Mata Pelajaran : MYOB

NOMOR		NAMA	L/P
URUT	NIS		
1	8491	ALIH RESTU PAMUJI	P
2	8492	ARI SETYANINGSIH	P
3	8493	CINDY CARLUTA	P
4	8494	DENDY KURNIAWAN	L
5	8495	DESY KUSUMAWATI	P
6	8496	DHELYS ERIA	P
7	8539	DICKY SETIA BUDI	L
8	8498	FITA INDAHSAARI	P
9	8499	GALIH BANU AJI	L
10	8500	IKA FITRIYANTI AMELIA	P
11	8501	INDAH FALENTINA FEBRIANI	P
12	8502	INTAN WULANDARI	P
13	8503	MAYADITA	P
14	8505	NELI NURFITRIYANI	P
15	8506	NIMAS PUTRI RISYADIANTI	P
16	8507	NOVIA MARTA AYU	P
17	8510	RISTA SEPTIANA PUTRI	P
18	8511	SEKAR DWI SAFITRI	P
19	8512	ZEDNI FATCHURROZAQ	L
20	8513	ZSAL ZSA ZARA WINTIKA	P
21	8600	DIAH AJENG AYU SAPUTRI	P

Ket : Laki-laki : 4 Perempuan : 17

Magelang, ..... 201....

Guru Pengampu

Wali Kelas

.....  
NIP/NBM .....

Nur Afni Styoningsih, S.H.  
NIP/NBM .....



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237

E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105046446

**DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK**

**KELAS XII AKUNTANSI**

**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**Semester : V (LIMA)**

**Mata Pelajaran : LAPORAN HARGA POKOK PRODUK**

NOMOR		NAMA	L/P
URUT	NIS		
1	8359	Abian Hernanda Putra	L
2	8360	Anisah	P
3	8362	Diana Nur Hanani	P
4	8363	Edi Sukabid Kalung	L
5	8364	Elma Filiana	P
6	8365	Eni Kusnaeni	P
7	8366	Erik Prasetyo	L
8	8367	Fera Puspita Sari	P
9	8368	Ferdiana Dwi Enggarsari	P
10	8370	Ike Setyowati	P
11	8371	Laily Nur Fitriani	P
12	8372	Lia Asmiati	P
13	8373	Luthfia Herfi Yashinta	P
14	8374	Maula Yuniar	P
15	8375	Nadya Devi Agustin	P
16	8376	Navita Alvi Argani	P
17	8377	Nesya Aurellia Putri	P
18	8378	Niya Pujilerstari	P
19	8379	Novizan Agung P	L
20	8380	Nur Sofianti	P
21	8381	Prasita Resy Saputri	P
22	8382	Rani Yulina	P
23	8383	Septyana Afrianti	P
24	8384	Sukma Aruna Cahya	L

## SILABUS KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

**Nama Sekolah** : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Standar Kompetensi** : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi  
**Kode Kompetensi** : 119 KK 16  
**Alokasi Waktu** : 110 Jam @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mendiskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendiskripsikan Aplikasi komputer akuntansi</li> <li>Mengidentifikasi Program Aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya</li> <li>Membandingkan keunggulan program MYOB dng program lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan program Aplikasi komputer akuntansi</li> <li>Menjelaskan Program Aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya</li> <li>Menjelaskan keunggulan program MYOB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendiskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjelasan Pengenalan program Aplikasi komputer akuntansi</li> <li>Menyebutkan macam – macam software yang dapat digunakan untuk mengolah data akuntansi</li> <li>Mendiskusikan tentang keunggulan program MYOB</li> <li>Menyebutkan fasilitas yang dimiliki program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>	8			1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan
2. Menyiapkan data awal perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan data awal perusahaan</li> <li>Menentukan periode akuntansi</li> <li>Menyusun daftar akun</li> <li>Menyimpan File</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi software MYOB v 15 &amp; v 17</li> <li>Menu Company Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapka data awal perusahaan dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan data awal perusahaan</li> <li>Menjelaskan periode akuntansi</li> <li>Menjelaskan penyusunan daftar akun</li> <li>Menjelaskan penyimpanan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Praktek</li> <li>Penugasan</li> </ul>	8			1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3. Membuat bagan akun ( Chart of Account )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan daftar akun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menu account list</li> <li>List Tax code</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat bagan Akun dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetik daftar akun berdasarkan type.golongan sesuai kebutuhan</li> <li>Menyesuaikan linked Account</li> <li>Menghapus akun yang tidak terpakai</li> <li>Menyesuaikan kode pajak</li> <li>Menghapus kode pajak yang tidak terpakai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Praktek</li> <li>Penugasan</li> </ul>	8			1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan
4. Membuat Buku Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan daftar pelanggan</li> <li>Menyiapkan daftar pemasok</li> <li>Menyiapkan daftar produk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Card file – card list</li> <li>Inventory- Item list</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat buku pembantu dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentry daftar customer</li> <li>Mengentry daftar suplier</li> <li>Mengentry daftar persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Praktek</li> <li>Penugasan</li> </ul>	8			1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
5. Mengentry saldo awal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan Neraca saldo</li> <li>Menyiapkan daftar saldo piutang</li> <li>Menyiapkan daftar saldo utang</li> <li>Menyiapkan daftar saldo persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menu Set Up Balance Account opening Balance</li> <li>Menu Set Up Balance Costumer Balance</li> <li>Menu Set Up Balance Suplier Balance</li> <li>Modul inventory-Account inventory</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentry saldo awal dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentry daftar saldo neraca</li> <li>Mengentry daftar saldo piutang</li> <li>Mengentry daftar saldo utang</li> <li>Mengentry daftar saldo persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Praktek</li> <li>Penugasan</li> </ul>	8	10		1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan
6. Mengentry Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan daftar pelanggan</li> <li>Menyiapkan daftar pemasok</li> <li>Menyiapkan daftar produk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul sales</li> <li>Modul Purchases</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentry transaksi dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat transaksi penjualan kredit</li> <li>Mencatat transaksi retur</li> <li>Mencatat transaksi pelunasan piutang</li> <li>Mencatat transaksi penjualan tunai</li> <li>Mencatat transaksi pembelian kredit</li> <li>Mencatat transaksi retur pembelian</li> <li>Mencatat transaksi pembelian kredit</li> <li>Mencatat transaksi pelunasan utang</li> <li>Mencatat transaksi pembelian tunai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Praktek</li> <li>Penugasan</li> </ul>	16	38		1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
7. Mencetak /menampilkan laporan dan mem back up file	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan keuangan dalam bentuk cetakan/lampiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul Banking</li> <li>Menu Record journal entry</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menampilkan laporan dan mem back up file dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat transaksi pengeluaran uang di bank</li> <li>Mencatat transaksi penerimaan uang di bank</li> <li>Rekonsiliasi bank</li> <li>Mengentry transaksi – transaksi umum Yg tidak terkait transaksi sales, purchases,bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Praktek</li> <li>Penugasan</li> </ul>	4	2		1. Compurise accounting with MYOB PT Prima teknika basic 1 2. Buku Komputer akuntansi yg relevan

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

Kepala Sekolah,

Magelang, 8 Juli 2016

Guru Mapel

**Dra. Supriyatinngsih, M.Pd**  
NIP 19651109 198903 2 015

**ATININGSIH, S.Pd**  
NBM 746172

## SILABUS KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI

**Nama Sekolah** : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
**Standar Kompetensi** : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk  
**Kode Kompetensi** : 119 KK 14  
**Alokasi Waktu** : 240 Jam @ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengkompilasi Biaya Bahan Baku, Biaya Tenaga Kerja dan Biaya Overhead Pabrik yang berwawasan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan Pengertian biaya produksi teridentifikasi</li> <li>Menyebutkan Unsur – unsur biaya produksi tersedia</li> <li>Mengklasifikasikan data biaya produksi</li> <li>Mengelola data pemakaian bahan baku</li> <li>Mengelola data administrasi gaji dan upah</li> <li>Mengelola data BOP</li> <li>Mengelola Biaya Produksi yang berwawasan lingkungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian akuntansi biaya</li> <li>Penggolongan unsur - unsur biaya produksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengompilasikan BBB,BTK dan BOP dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian biaya produksi</li> <li>Menjelaskan unsur biaya produksi</li> <li>Menjelaskan pemakaian biaya bahan baku</li> <li>Menjelaskan pemakaian biaya tenaga kerja</li> <li>Menjelaskan BOP</li> <li>Menjelaskan BOP tentang biaya perbaikan Gedung, Biaya Revisi Gedung, Biaya Pertamanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>	6		6 (24)	1. Modul 2. Paket Keahlian akuntansi Penerbit Balai Pustaka Oleh E. Suharto dkk 3. Akuntansi Biaya Armico 4. Buku akuntansi biaya yang relevan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Menghitung bebanan biaya produksi pada perusahaan Industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data persediaan bahan baku teridentifikasi</li> <li>• Menghitung pemakaian bahan baku</li> <li>• Menghitung gaji dan upah</li> <li>• Menghitung BOP</li> <li>• menghitung jumlah produk selesai</li> <li>• menghitung jumlah produk belum selesai akhir periode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghitungan biaya produksi</li> <li>• Pembebanan biaya produksi</li> <li>• Penghitungan produk selesai</li> <li>• Penghitungan produk belum selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung bebanan Biaya Produksi dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan Penghitungan biaya produksi</li> <li>• Menjelaskan Pembebanan biaya produksi</li> <li>• Menjelaskan Penghitungan produk selesai</li> <li>• Menjelaskan Penghitungan produk belum selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Praktek</li> <li>• Penugasan</li> </ul>	54	60 (120)		1. Modul 2. Paket Keahlian akuntansi Penerbit Balai Pustaka Oleh E. Suharto dkk 3. Akuntansi Biaya Armico 4. Buku akuntansi biaya yang relevan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	MATERI NASIONALISME	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3. Menyusun Laporan biaya produksi perusahaan Industri melalui siklus Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kerangka kartu harga pokok produksi</li> <li>Memproses biaya produksi ke dalam kartu harga pokok produksi</li> <li>Menghitung biaya produksi</li> <li>Membuat AJP persh. Industri</li> <li>Membuat Kertas kerja persh Industri</li> <li>Menyusun laporan harga pokok produksi</li> <li>Membuat Jurnal Penutup</li> <li>Memposting AJP, Jurnal Penutup</li> <li>Menyusun Neraca Saldo setelah penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kartu harga pokok produksi</li> <li>biaya produksi</li> <li>laporan harga pokok produksi</li> <li>AJP</li> <li>Neraca Lajur</li> <li>Laporan Keuangan</li> <li>Jurnal Penutup</li> <li>Posting Jurnal</li> <li>Neraca Saldo setelah penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun laporan harga pokok produksi dengan benar, penuh rasa tanggung jawab, Jujur dan teliti serta disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan kerangka kartu harga pokok produksi</li> <li>Menjelaskan penghitungan biaya produksi</li> <li>Memasukan biaya produksi ke dalam kartu harga pokok produksi</li> <li>Menyusun laporan harga pokok produksi</li> <li>Membuat AJP persh. Industri</li> <li>Membuat Kertas kerja persh Industri</li> <li>Menyusun laporan harga pokok produksi</li> <li>Membuat Jurnal Penutup</li> <li>Memposting AJP, Jurnal Penutup</li> <li>Menyusun Neraca Saldo setelah penutupan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Praktek</li> <li>Penugasan</li> </ul>	60	12 (24)	18 (54)	1. Modul 2. Paket Keahlian akuntansi Penerbit Balai Pustaka Oleh E. Suharto dkk 3. Akuntansi Biaya Armico 4. Buku akuntansi biaya yang relevan

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

Kepala Sekolah,

**Dra. Supriyatinngsih, M.Pd**  
NIP 19651109 198903 2 015

Magelang, 8 Juli 2015

Guru Mapel

**ATININGSIH, S.Pd**  
NBM 746172

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

**Guru Pengampu : Atiningsih, S.Pd**

**Disusun Oleh :**  
**CHANDRA YULIA PRASETYAWATI**  
**13803241003**

**SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG**  
**Jl. Tidar No. 21 Magelang Kode Pos 56126**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

## **KTSP**

**Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG**

**Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI**

**Kelas / Prodi : XI / Akuntansi**

**Semester : Gasal**

**Tahun Ajaran : 2016 / 2017**

**Pertemuan Ke : 1**

**Alokasi Waktu : 4 x 45 menit**

**Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi**

**Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi**

### **I. Indikator :**

1. Mendeskripsikan Aplikasi Komputer Akuntansi
2. Mengidentifikasi Program Aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya
3. Membandingkan keunggulan program MYOB dengan program lain

### **II. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengenalan program Aplikasi Komputer akuntansi
2. Peserta didik mampu enjelaskan Program Aplikasi MYOB tentang kegunaan dan spesifikasinya
3. Peserta didik mampu menjelaskan keunggulan program MYOB dengan program lain

### **III. Tatap Muka**

#### **1. Ringkasan Materi :**

- a. Program Aplikasi Komputer Akuntansi
- b. Program Aplikasi Komputer tentang kegunaan dan spesifikasinya
- c. Keunggulan Program MYOB dengan program lain  
(terlampir)

#### **2. Sumber Belajar**

- a. Referensi

: Materi Komputer Akuntansi (MYOB) Atiningsih tahun 2014/2015, Buku LKS Aplikasi MYOB *Accounting* Versi 18, Edi Budiyanto tahun 2013, Software MYOB versi 17 *Accounting*, Kasus Perusahaan PD SUBUR
- b. Bahan Ajar

: Hand out, LKS
- c. Media

: LCD, Komputer (Laptop), CD Pembelajaran
3. Metode

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan
4. Langkah-Langkah

:

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN I		
Pendahuluan	<div><div>a. Guru memberikan salam, mengondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan peresensi kehadiran peserta didik.</div><div>b. Guru menyampaikan kebermaknaan materi dan tujuan pembelajaran.</div><div>c. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan kegunaan materi dengan kehidupan sehari-hari.</div><div>d. Guru memberikan apersepsi tentang Aplikasi Komputer Akuntansi (MYOB <i>Accounting</i>)</div><div>e. Apersepsi tentang software MYOB</div></div>	15 menit
Kegiatan Inti	<div><div>a. Eksplorasi</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Guru menyampaikan tentang pengertian aplikasi komputer akuntansi</li><li>Peserta didik diminta untuk membuka software aplikasi komputer akuntansi MYOB</li><li>Peserta didik diminta untuk melihat</li></ul></div></div>	150 menit



	<p>dan membuka fasilitas MYOB versi 17</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik diminta untuk menjelaskan identifikasi program aplikasi komputer MYOB tentang kegunaan dan fasilitasnya</li><li>• Peserta didik diminta untuk membandingkan keunggulan program aplikasi komputer MYOB dengan program lainnya</li></ul> <p><b>b. Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas :</li><li>• Pembentukan kelompok yang terdiri dari 3-4 peserta didik</li><li>• Peserta didik berkelompok dan mendiskusikan tentang keunggulan program MYOB, mendiskusikan tentang program lain seperti excel, word, powerpoint, dll, dan mendiskusikan kegunaan program MYOB diterapkan pada perusahaan Industri Kecil.</li><li>• Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah :</li><li>• Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok</li></ul> <p><b>c. Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik</li><li>• Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</li><li>• Guru memberikan kesempatan</li></ul>	
--	---	--

	<p>bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru membantu persoalan yang belum dipahami</li></ul>	
Kegiatan Akhir	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan tentang manfaat dan fasilitas program MYOB</p> <p>b. Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik</p> <p>c. Guru memberikan umpan balik</p> <p>d. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>e. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15 menit

**IV. Tugas Terstruktur**

- Pertemuan ke 1 : Tugas mendiskusikan aplikasi komputer MYOB

**V. Tugas Mandiri Terstruktur**

- Pertemuan ke 1 : Mempelajari data perusahaan PD SUBUR
- 

**VI. Penilaian**

- A. Teknik Penilaian
- 1. Penilaian dalam proses pengamatan
  - 2. Diskusi kelompok
- B. Bentuk Penilaian
- 1. Hasil Diskusi
- (soal dan kunci jawaban terlampir)

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd

NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati

NIM. 13803241003

*Lampiran 1*

## **MATERI PEMBELAJARAN**

### **A. Pengertian MYOB Accounting**

MYOB Accounting adalah program aplikasi komputer yang digunakan untuk mengolah data akuntansi yang dibuat secara terpadu (*integrated software*). Kepanjangan dari MYOB itu sendiri adalah *Mind Own Your Business*. Program komputer akuntansi ini dirancang untuk memudahkan dalam mengerjakan akuntansi yang selama ini dikerjakan secara manual. Program dibuat oleh MYOB Limited Australia, selanjutnya software ini telah dipakai dan dikembangkan di beberapa negara lain. MYOB sudah menyediakan chart of account (daftar rekening) siap pakai menggunakan bahasa Inggris untuk 105 jenis perusahaan.

### **B. Keunggulan Menggunakan Software MYOB**

Keunggulan MYOB Accounting dibandingkan dengan software sejenis, diantaranya :

1. Pencatatan transaksi keuangan dapat dilakukan secara lebih mudah, cepat dan tepat
2. Laporan keuangan dapat dibuat secara berkala karena dikerjakan secara otomatis
3. Laporan keuangan disajikan lebih cepat, akurat dan lengkap yang terdiri dari berbagai jenis laporan keuangan diantaranya, meliputi : neraca saldo, neraca, laporan laba rugi, laporan pembelian dan penjualan, daftar umur piutang, jurnal transaksi dan persediaan barang.
4. Dapat menyajikan laporan keuangan komparatif baik neraca, laporan laba rugi maupun penjualan dengan data historis bulan lalu atau tahun sebelumnya.
5. Program ini dapat diaplikasikan pada berbagai jenis perusahaan atau berbagai jenis usaha : jasa, dagang, manufaktur baik dalam skala besar maupun untuk usaha kecil/miko dan menengah (UMKM).

**Soal Diskusi :**

1. Diskusikan mengenai keunggulan program MYOB dan diskusikan kegunaan program MYOB diterapkan pada perusahaan Industri Kecil!

**Kunci Jawaban :**

1. Keunggulan program MYOB adalah
  - ✓ Pencatatan transaksi keuangan dapat dilakukan secara lebih mudah, cepat dan tepat
  - ✓ Laporan keuangan dapat dibuat secara berkala karena dikerjakan secara otomatis
  - ✓ Laporan keuangan disajikan lebih cepat, akurat dan lengkap yang terdiri dari berbagai jenis laporan keuangan diantaranya, meliputi : neraca saldo, neraca, laporan laba rugi, laporan pembelian dan penjualan, daftar umur piutang, jurnal transaksi dan persediaan barang.
  - ✓ Dapat menyajikan laporan keuangan komparatif baik neraca, laporan laba rugi maupun penjualan dengan data historis bulan lalu atau tahun sebelumnya.
  - ✓ Program ini dapat diaplikasikan pada berbagai jenis perusahaan atau berbagai jenis usaha : jasa, dagang, manufaktur baik dalam skala besar maupun untuk usaha kecil/miko dan menengah (UMKM).
2. Program MYOB diterapkan di Industri Kecil :
  - ✓ Program MYOB dapat digunakan di industri kecil untuk memudahkan menyajikan laporan keuangan komparatif baik neraca, laporan laba rugi perusahaan maupun penjualan dengan data historis bulan lalu atau tahun sebelumnya.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237 E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105046446

## DAFTAR NILAI

### KELAS XI AKUNTANSI

NO	INDUK SISWA	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI
1	8491	Alih Restu Pamuji	75
2	8492	Ari Setyaningsih	75
3	8493	Cindy Carlita	75
4	8494	Dendy Kurniawan	75
5	8495	Desy Kusumawati	76
6	8496	Dhelys Eria	76
7	8539	Dicky Setia Budi	76
8	8498	Fita Indahsari	76
9	8499	Galih Banu Aji	75
10	8500	Ika Fitriyanti Amelia	75
11	8501	Indah Falentina Febriani	75
12	8502	Intan Wulandari	75
13	8503	Mayadita	75
14	8505	Neli Nurfitriyani	75
15	8506	Nimas Putri Risyadanti	75
16	8507	Novia Marta Ayu	75
17	8510	Rista Septiana Putri	76
18	8511	Sekar Dwi Safitri	76
19	8512	Zedni Fatchurrozaq	76
20	8513	Zsal Zsa Zara Wintika	76
21	8600	Ajeng	76

**KKM (Kriteria Ketuntasan Minimum) : 75**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **KTSP**

**Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG**

**Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI**

**Kelas / Prodi : XI / Akuntansi**

**Semester : Gasal**

**Tahun Ajaran : 2016 / 2017**

**Pertemuan Ke : 2**

**Alokasi Waktu : 4 x 45 menit**

**Standar Kompetensi: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi**

**Kompetensi Dasar : Menyiapkan data awal perusahaan**

#### **I. Indikator :**

1. Menentukan data awal perusahaan
2. Menentukan periode akuntansi
3. Menyusun daftar akun
4. Menyimpan file

#### **II. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini diharapkan :

1. Peserta didik mampu memasukkan data awal perusahaan
2. Peserta didik mampu menentukan periode akuntansi
3. Peserta didik mampu menyusun daftar akuntansi
4. Peserta didik mampu menyimpan file

#### **III. Tatap Muka**

##### **1. Ringkasan Materi :**

- a. Aplikasi software MYOB versi 17 dan versi 18
- b. Menu Company informasi  
(terlampir)

2. Sumber Belajar :

a. Referensi

: Materi Komputer Akuntansi (MYOB) Atiningsih tahun 2014/2015, Buku LKS Aplikasi MYOB Accounting Versi 18, Edi Budiyanto tahun 2013, Software MYOB versi 17 Accounting, Kasus Perusahaan PD SUBUR

b. Bahan Ajar

: Hand out, LKS

c. Media

: LCD, Komputer (Laptop), CD Pembelajaran
3. Metode

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan praktik Komputer
4. Langkah-Langkah :

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN II		
Pendahuluan	<div>a. Guru memberikan salam, mengondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, berkenalan dan peresensi kehadiran peserta didik.</div> <div>b. Guru menyampaikan kebermaknaan materi dan tujuan pembelajaran.</div> <div>c. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan kegunaan materi dengan kehidupan sehari-hari.</div> <div>d. Apersepsi tentang software MYOB</div> <div>e. Guru memberikan apresiasi cara membuka file perusahaan</div>	15 menit
Kegiatan Inti	<div>a. Eksplorasi</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menjelaskan mengenai data awal perusahaan, periode akuntansi dan cara menyimpan filenya</li> <li>Guru menjelaskan cara menyusun daftar akun perusahaan</li> <li>Peserta didik diminta untuk melihat dan membuka fasilitas MYOB versi 17 atau 18</li> </ul> </div> <div>b. Elaborasi</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mempraktekkan cara membuka menu company profile,</li> </ul> </div>	150 menit



	<p>kemudian peserta didik memasukkan data awal perusahaan dan menyimpan filenya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik mempraktekkan menyusun daftar akun perusahaan</li></ul> <p><b>c. Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</li><li>• Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami mengenai penyusunan data awal perusahaan, menyusun daftar akun perusahaan dan menyimpan file.</li><li>• Guru membantu persoalan yang belum dipahami oleh peserta didik</li></ul>	
Kegiatan Akhir	<p>a. Peserta didik telah berhasil menyimpan data awal perusahaan</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik</p> <p>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>d. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15 menit

**IV. Tugas Terstruktur**

- Pertemuan ke 2 : Tugas membuat data awal perusahaan dan menyusun daftar akun PD SUBUR

**V. Tugas Mandiri Terstruktur**

- Pertemuan ke 2 : Tugas menyusun daftar akun perusahaan dan menyimpan filenya

Magelang, Juli 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd

NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati

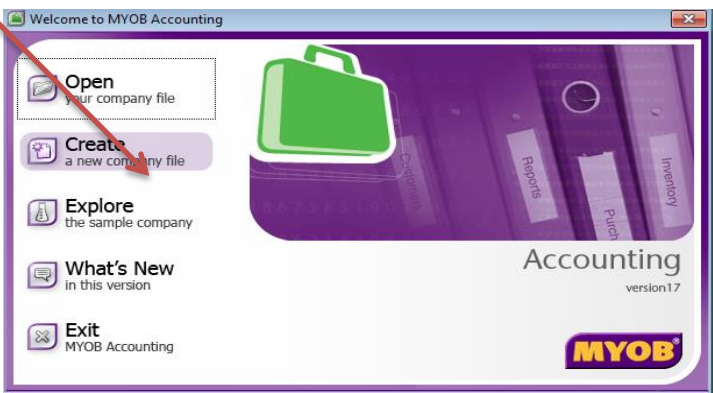
NIM. 13803241003

Lampiran 1 :

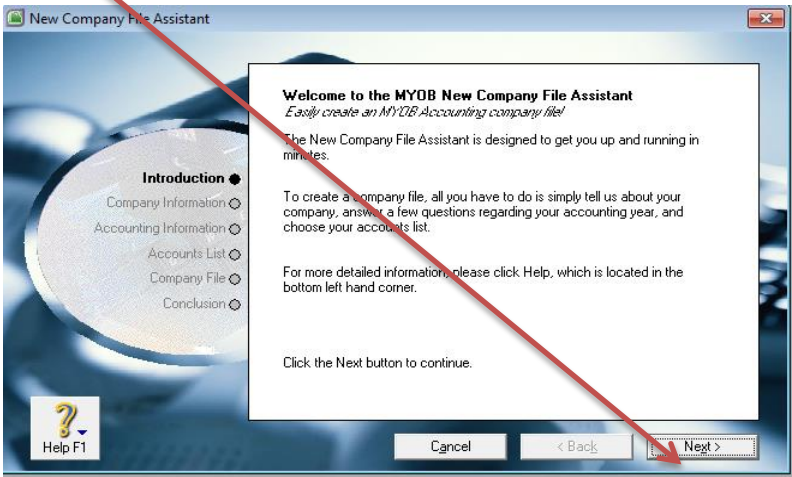
MEMBUAT DATA AKUNTANSI PERUSAHAAN

Proses pembuatan data akuntansi baru dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

- 1. Aktifkan Program MYOB Accounting
- 2. Klik Tombol **Create**



- 3. Klik Next



4. Isi Kotak dialog *New Company File Assistant* :

The screenshot shows the 'New Company File Assistant' window with the 'Company Information' step selected in the left sidebar. The main area contains the following fields and instructions:

- Enter your 12 digit MYOB product Serial Number**  
Serial Number:   
*Your serial number is located on your registration card and on the back of your CD sleeve. Not required for trial version.*
- Enter Information about your company**  
Company Name\*:   
Company No.:   
VAT No.:   
Address:   
Phone Number:   
Fax Number:   
Email Address:   
\* Required field

At the bottom are buttons for 'Cancel', '< Back', and 'Next >'. Red arrows point from the 'Next >' button to the text 'Next' and from the 'Company Name' field to the text 'Isi data perusahaan'.

5. Setelah klik tombol **Next**, selanjutnya isi bulan dan tahun sebagai dasar penentuan periode akuntansi :

The screenshot shows the 'New Company File Assistant' window with the 'Accounting Information' step selected. The main area contains the following fields and instructions:

- Tell us about your accounting year**  
A financial year is the 12 month timeframe used to define your accounting year. It does not have to match the calendar year. What is your financial year?  
Current Financial Year:
- When does your current financial year end?  
Last Month of Financial Year:
- MYOB Accounting requires that you choose a conversion month. The conversion month is the month in which you choose to begin entering transactions. What is your conversion month?  
Conversion Month:
- Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes. A few use a 13th period to record adjustments. Which do you prefer?  
Number of Accounting Periods:

At the bottom are buttons for 'Cancel', '< Back', and 'Next >'. Red arrows point from each of these four fields to numbered boxes on the right:

1. Isi tahun periode akuntansi
2. Isi bulan tutup buku
3. Isi awal buku (periode berjalan)
4. Jumlah bulan (dalam satu periode)

6. Klik tombol **Next**, maka akan nampak informasi periode akuntansi

The screenshot shows the 'New Company File Assistant' window with the 'Please confirm your accounting information' step selected. The main area contains the following text:

**Please confirm your accounting information**  
*This information cannot be changed once the company file has been created.*

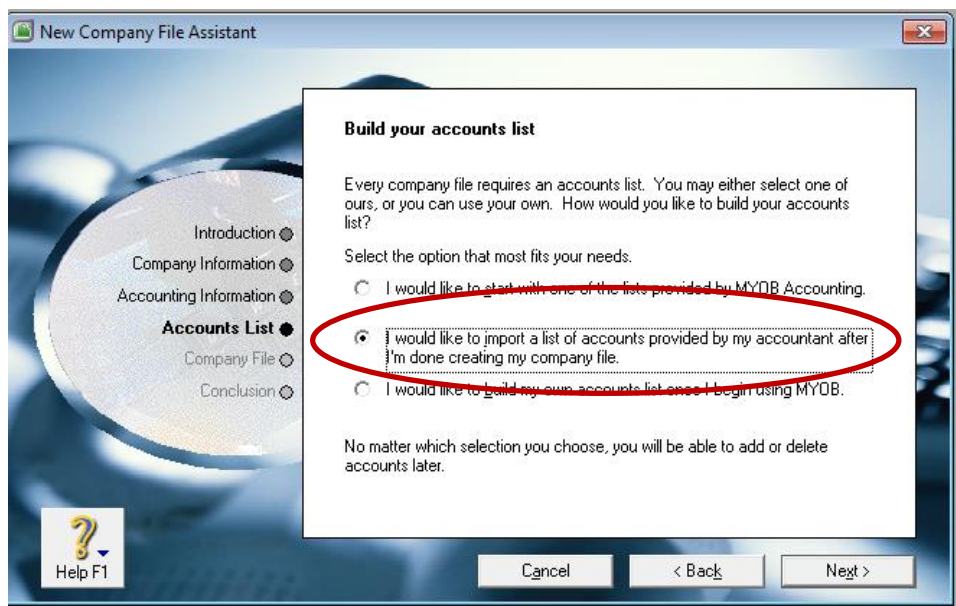
Your financial year is January 1, 2009 to December 31, 2009.  
You have selected twelve accounting periods per financial year.

Your conversion month is November 1, 2009.  
You will not be able to enter any transactions before this date.

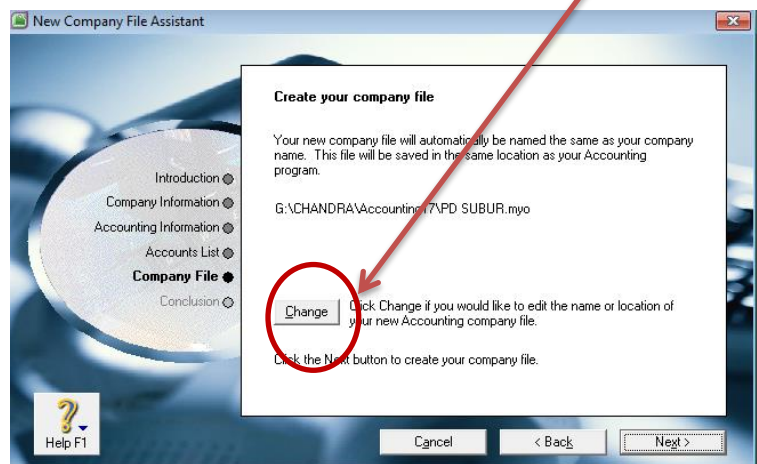
If any of this information is incorrect, click the Back button to change it.  
If this information is correct, please click the Next button to continue.

At the bottom are buttons for 'Cancel', '< Back', and 'Next >'. The 'Next >' button is circled in red.

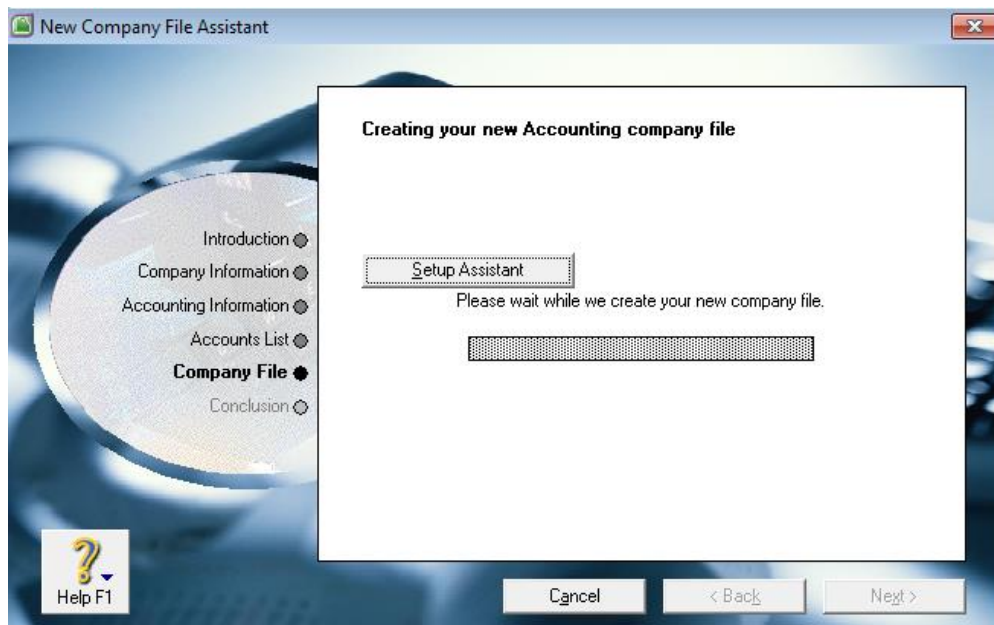
7. Pilih opsi yang ke-2 (tengah) dalam menentukan pembuatan daftar akun



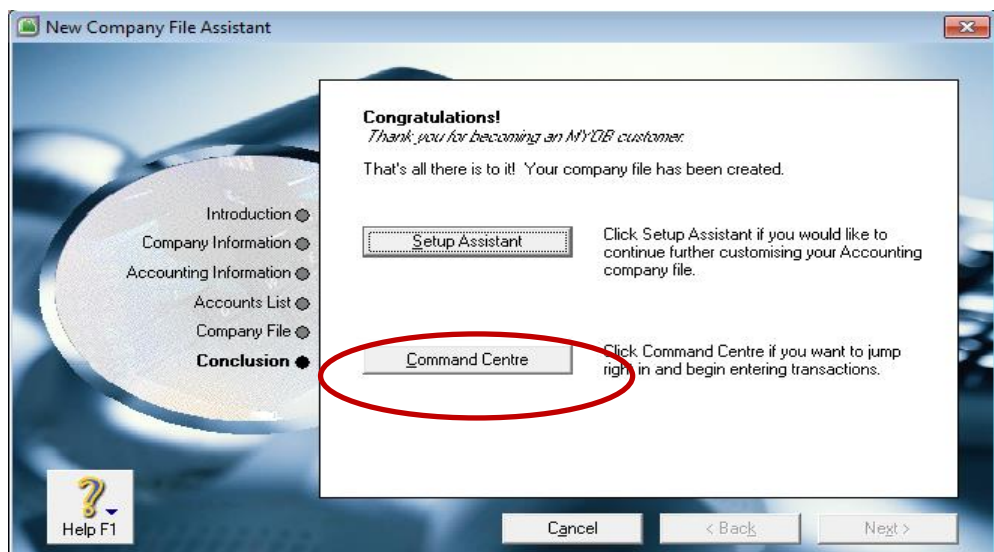
8. Selanjutnya akan ditampilkan sebuah kotak diaog yang menwarkan lokasi penyimpanan data (secara default akan tersimpan di C:\myob17)  
Namun apabila hendak menyimpan di tempat lain, maka klik **Change**



9. Pilih tempat penyimpanan data, pilih folder D:\  
Atau buat folder tersendiri khusus untuk menyimpan data MYOB
10. Klik tombol **Save**



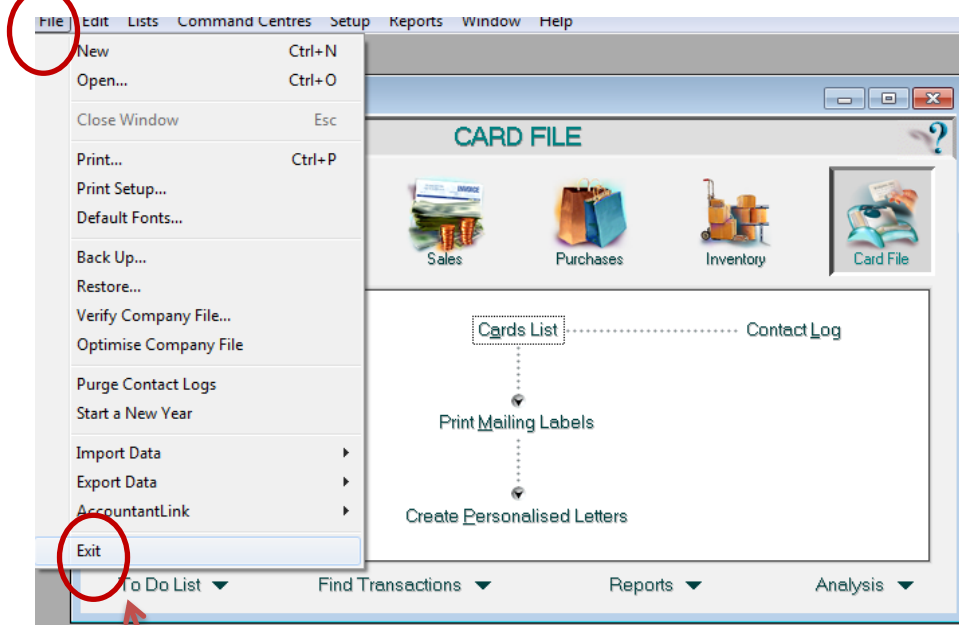
11. Klik tombol **Command Centre**



## MENGAKHIRI PROGRAM MYOB

Untuk keluar dari program MYOB lakukan langkah sebagai berikut :

### 1. Klik File



### 2. Pilih Exit

### 3. Kotak dialog memberikan 2 pilihan :

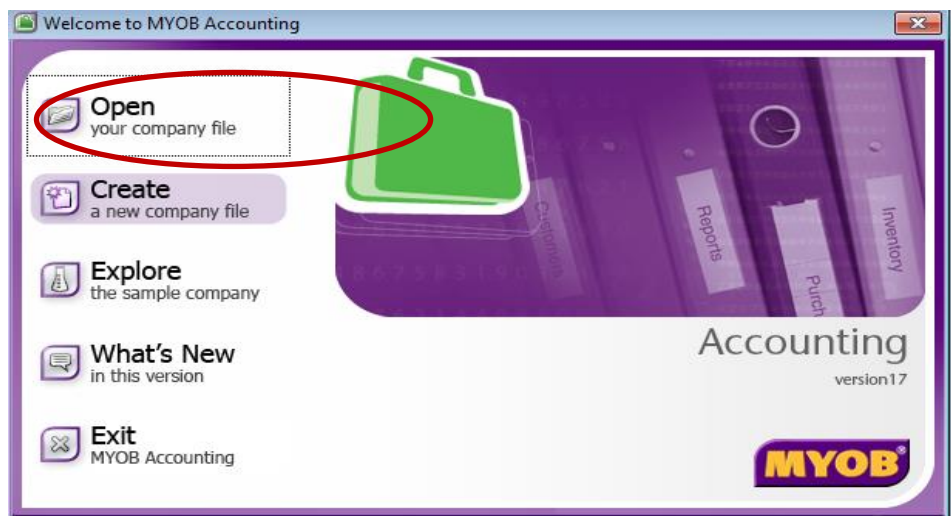
- Pilih **Yes** jika anda ingin membuat cadangan (backup)
- Pilih **No**, anda langsung keluar dari program MYOB



## MEMBUKA FILE

Untuk membuka file yang telah anda buat sebelumnya, ikuti langkah sebagai berikut :

1. Klik **Open**

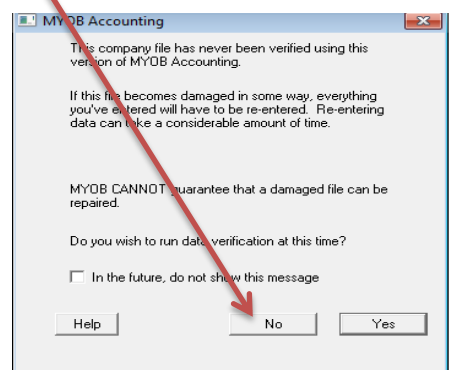


2. Pilih file, dimana anda menyimpan file tersebut, kemudian klik **Open**

3. Klik **OK**



4. Untuk membatalkan verifikasi data, klik **No**





## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### KTSP

**Nama Sekolah** : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG  
**Mata Pelajaran** : KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI  
**Kelas / Prodi** : XI / Akuntansi  
**Semester** : Gasal  
**Tahun Ajaran** : 2016 / 2017  
**Pertemuan Ke** : 3  
**Alokasi Waktu** : 4 x 45 menit  
**Standar Kompetensi** : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi  
**Kompetensi Dasar** : Membuat bagan akun (*Chart of Account*)

#### I. Indikator :

1. Menyiapkan daftar akun

#### II. Tujuan Pembelajaran :

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini diharapkan :

1. Peserta didik mampu membuat bagan akun dengan benar

#### III. Tatap Muka

##### 1. Ringkasan Materi :

- a. Menu Account List
  - b. List Tax Code
- (terlampir)

##### 2. Sumber Belajar :

- a. Referensi : Materi Komputer Akuntansi (MYOB) Atiningsih tahun 2014/2015, Buku LKS Aplikasi MYOB *Accounting* Versi 18, Edi Budiyanto tahun 2013, Software MYOB versi 17 *Accounting*, Kasus Perusahaan PD SUBUR
- b. Bahan Ajar : Hand out, LKS

c. Media : LCD, Komputer (Laptop), CD Pembelajaran

3. Metode

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan praktik Komputer

4. Langkah-Langkah :

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN III		
Pendahuluan	<div>a. Guru memberikan salam, mengondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan peresensi kehadiran peserta didik.</div> <div>b. Guru menyampaikan kebermaknaan materi dan tujuan pembelajaran.</div> <div>c. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan kegunaan materi dengan kehidupan sehari-hari.</div> <div>d. Apersepsi tentang software MYOB</div> <div>e. Guru memberikan apresiasi cara membuat akun dengan benar</div>	15 menit
Kegiatan Inti	<div>a. <b>Eksplorasi</b></div> <div><div>• Guru menjelaskan mengenai membuat bagan akun dengan benar</div><div>• Guru menjelaskan langkah-langkah membuat daftar akun perusahaan dan membuat kode pajak</div></div> <div>b. <b>Elaborasi</b></div> <div><div>• Peserta didik mempraktekkan cara membuat daftar akun perusahaan dan membuat kode pajak</div></div> <div>c. <b>Konfirmasi</b></div> <div><div>• Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</div><div>• Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami mengenai pembuatan daftar akun perusahaan dan membuat kode pajak</div></div>	150 menit

	<ul style="list-style-type: none"><li>Guru membantu persoalan yang belum dipahami oleh peserta didik</li></ul>	
Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peserta didik telah berhasil membuat daftar akun perusahaan dan membuat kode pajak</li><li>b. Guru memberikan umpan balik</li><li>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li><li>d. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li></ul>	15 menit

**IV. Tugas Terstruktur**

- Pertemuan ke 3 : Tugas menyiapkan daftar akun dan membuat kode pajak perusahaan PD SUBUR

**V. Tugas Mandiri Terstruktur**

- Pertemuan ke 3 : Tugas menyiapkan daftar akun dan membuat kode pajak perusahaan PD SUBUR

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd  
NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003

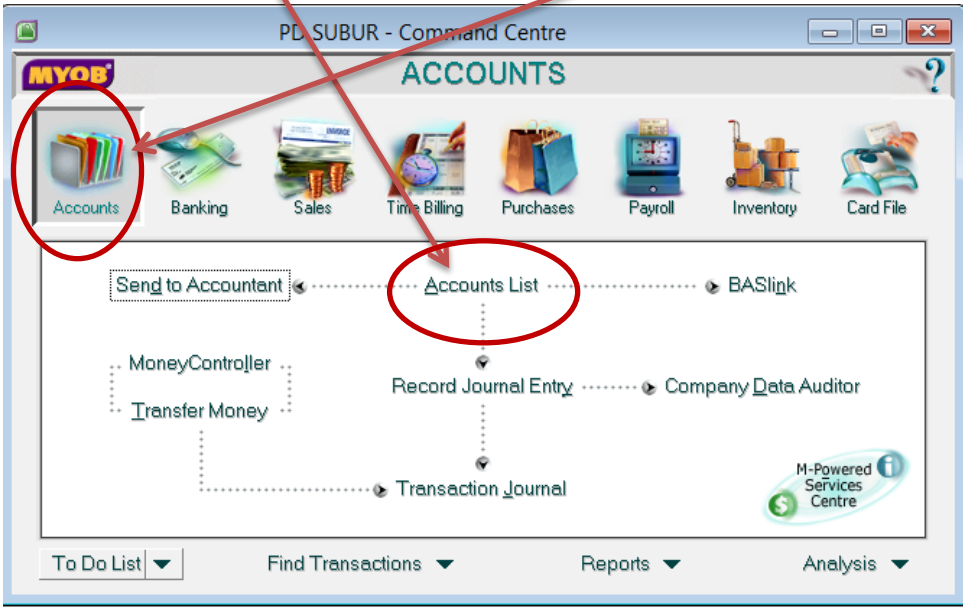
Lampiran 1

MENYUSUN DAFTAR AKUN PERUSAHAAN

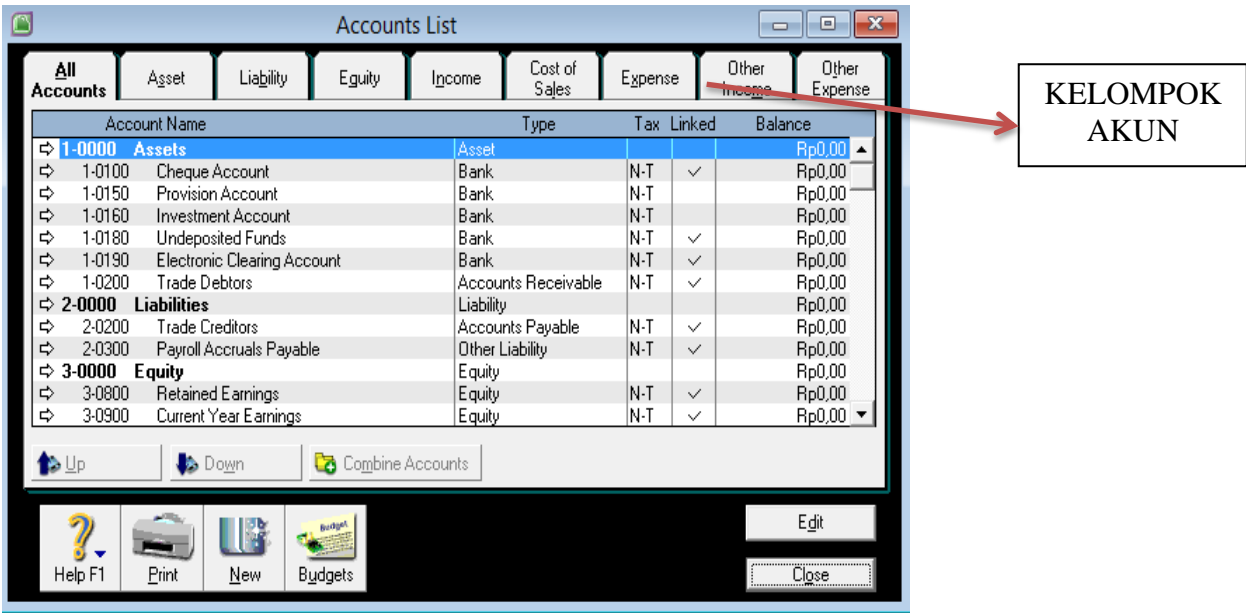
Secara default MYOB menyajikan daftar akun dalam bahasa Inggris. Namun demikian anda dapat merubah atau membuat akun biasanya (Bahasa Indonesia).

Proses pembuatan akun dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

1. Klik Account List
2. Pilih Account



Melalui pilihan Account – Account List Anda dapat mengganti nama, nomor, dan mengisi saldo rekening. Anda perhatikan pada bagian atas Jendela Account List terdapat beberapa kotak yang berisi tulisan Assets, Liabilities, Equity, Income, Cost of Sales, Expenses, Other Income dan Other Expense, yang menunjukkan kelompok rekening.



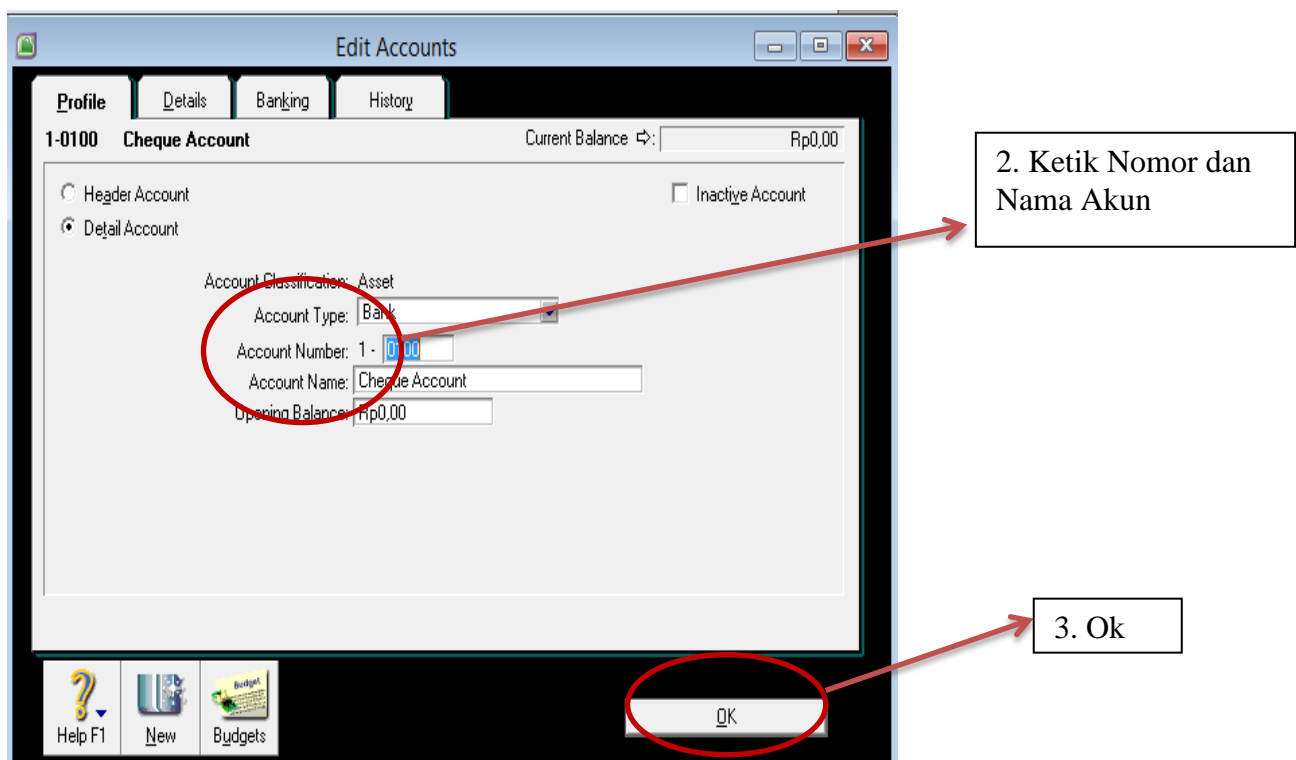
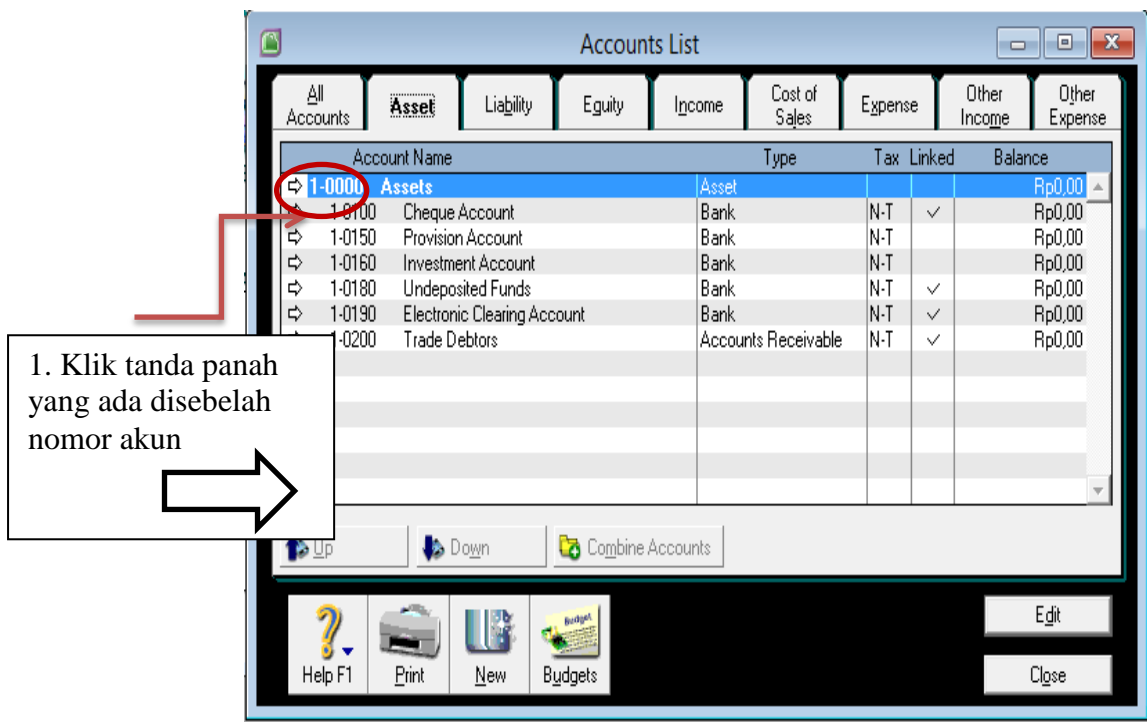
**A. Kelompok Akun**

Pencatatan kelompok rekening dalam MYOB pada prinsipnya dikelompokkan berdasarkan pada golongan rekening berikut :

Nomor Akun	Kelompok Akun	Penjelasan
1-xxxx	Asset	Aktiva/Harta
2-xxxx	Liability	Hutang/Kewajiban
3-xxxx	Equity	Modal/Ekuitas
4-xxxx	Income	Pendapatan/Penjualan
6-xxxx	Cost of Sales	Harga Pokok Penjualan
7-xxxx	Expense	Beban Usaha
8-xxxx	Other Income	Pendapatan diluar usaha
9-xxxx	Other Expense	Beban diluar usaha

**B. Mengganti Nama Akun (No Akun Tetap)**

Nama akun yang sebelumnya menggunakan Bahasa Inggris, anda dapat menggantinya dengan bahasa Indonesia, termasuk memasukkan saldo awal pada masing-masing akun yang dikendaki. Untuk mengganti (edit) akun, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

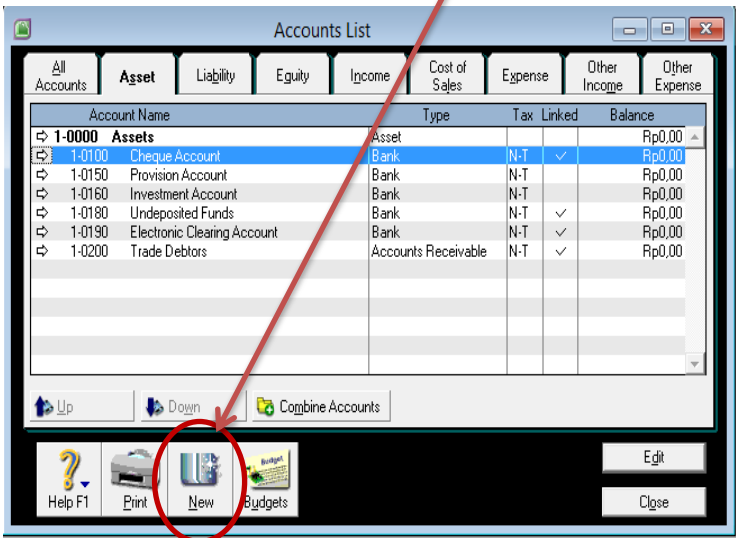


### C. Membuat Nama Akun

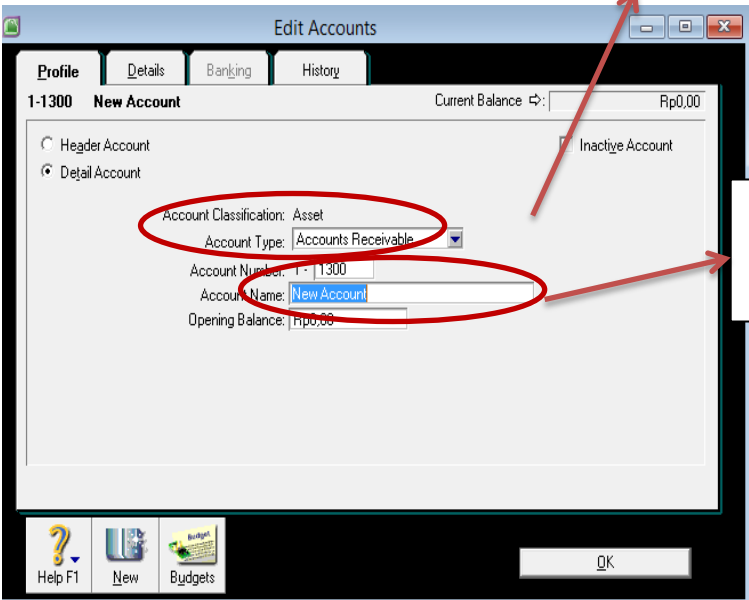
Nama dan nomor akun yang tidak tersedia, dapat ditambah dengan cara membuat akun baru. Untuk membuat akun baru, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Klik Account List

2. Klik Tombol New



3. Pilih Type Akun (sesuaikan dengan kelompok akun)



4. Ketik nomor akun  
5. Ketik nama akun

- \*) Catatan :
- Untuk akun kontra yaitu akun yang mempunyai saldo yang berlawanan seperti cadangan kerugian piutang, akumulasi penyusutan dan prive, | berilah tanda minus (-) sebelum menulis jumlah saldonya.
  - Pastikan Account Type yang dipilih sesuai dengan akun yang dibuat. Untuk Cash in Bank dan Pretty Cash type akunnya adalah Bank

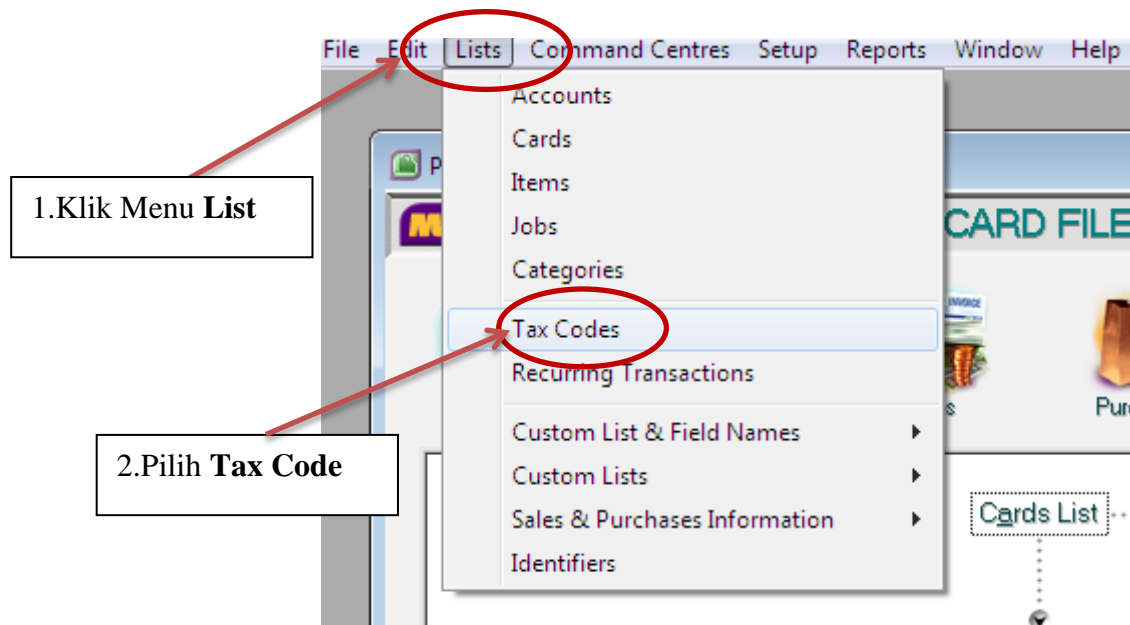
## MEMBUAT KODE PAJAK

Di Indonesia dalam transaksi perusahaan dagang terdapat pajak pertambahan nilai (PPN), yaitu pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dalam barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Dalam bahasa Inggris PPN disebut Value Added Tax (VAT) atau Goods and Services Tax (GST). Dalam program MYOB kode pajak PPN / VAT tidak tersedia, untuk itu kode pajak tersebut harus dibuat. Berikut langkah dalam membuat kode pajak yang sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku di Indonesia.

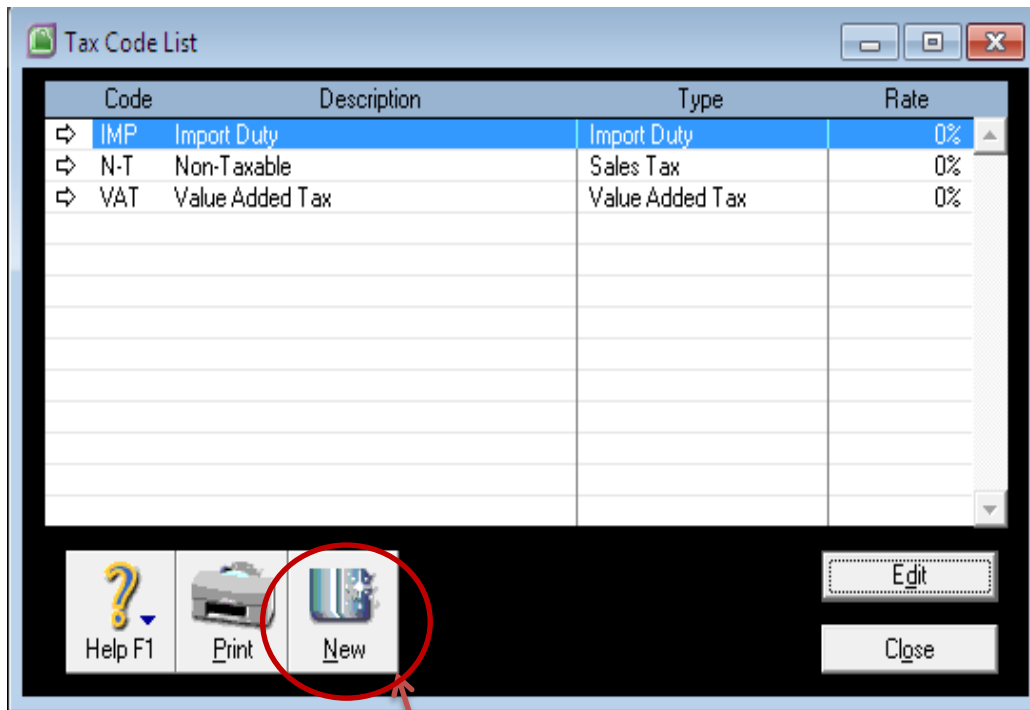
Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan PPN ada pada pihak pedagang atau produsen sehingga muncul istilah Pengusaha Kena Pajak yang disingkat PKP. Dalam perhitungan PPN yang harus disetor oleh PKP, dikenal dengan istilah pajak keluaran dan pajak masukan. Pajak keluaran adalah PPN yang dipungut ketika PKP menjual produknya, sedangkan pajak masukan adalah PPN yang dibayar ketika PKP membeli, memperoleh atau membuat produknya.

VAT In = PPN Masukan, terjadi saat pembelian barang

VAT Out = PPN Keluaran, terjadi saat penjualan barang







3.Klik Tombol New

Enter the tax code (up to three characters), a brief description of the tax and the rate of tax. Select an appropriate tax type and complete the links as necessary.

Tax Code: VAT  
 Description: Value Added Tax  
 Tax Type: Value Added Tax  
 Rate: 10%

Linked Account for Tax Collected:  Cheque Account  
 Linked Account for Tax Paid:   
 Linked Card for Inland Revenue:

Isi kotak dialog sebagai berikut :

- Tax Code : PPN
- Description : Pajak Pertambahan Nilai
- Tax Type : Goods & Service Tax
- Rate : 10%

Klik tombol panah, pilih akun yang terhubung dengan PPN. Isi kotak:

-Tax Collected : isi dengan PPN Keluaran (VAT OUT)

- Tax Paid : isi dengan PPN Masukan (VAT In)

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **KTSP**

**Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG**  
**Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI**  
**Kelas / Prodi : XI / Akuntansi**  
**Semester : Gasal**  
**Tahun Ajaran : 2016 / 2017**  
**Pertemuan Ke : 4**  
**Alokasi Waktu : 4 x 45 menit**  
**Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi**  
**Kompetensi Dasar : Membuat buku pembantu**

#### **I. Indikator :**

1. Menyiapkan daftar pelanggan
2. Menyiapkan daftar pemasok
3. Menyiapkan daftar produk

#### **II. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini diharapkan :

1. Peserta didik mampu menyiapkan daftar pelanggan
2. Peserta didik mampu menyiapkan daftar pemasok
3. Peserta didik mampu menyiapkan daftar produk

#### **III. Tatap Muka**

##### **1. Ringkasan Materi :**

- a. Cart file – Cart list
  - b. Inventory – Item List
- (terlampir)**

##### **2. Sumber Belajar :**

- a. Referensi : Materi Komputer Akuntansi (MYOB) Atiningsih  
tahun 2014/2015, Buku LKS Aplikasi MYOB  
*Accounting* Versi 18

Edi Budiyanto tahun 2013, Software MYOB versi 17

Accounting, Kasus Perusahaan PD SUBUR

- b. Bahan Ajar : Hand out, LKS
- c. Media : LCD, Komputer (Laptop), CD Pembelajaran

3. Metode

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan praktik Komputer

4. Langkah-Langkah :

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN IV		
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Guru memberikan salam, mengondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan peresensi kehadiran peserta didik.</li><li>b. Guru menyampaikan kebermaknaan materi dan tujuan pembelajaran.</li><li>c. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan kegunaan materi dengan kehidupan sehari-hari.</li><li>d. Apersepsi tentang pelanggan (<i>customer</i>)</li><li>e. Apersepsi tentang pemasok (<i>vendor</i>)</li><li>f. Apersepsi tentang produk</li></ul>	15 menit
Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Eksplorasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menjelaskan mengenai cara mengentry daftar customer</li><li>• Guru menjelaskan mengenai cara mengentry daftar pemasok (<i>vendor</i>)</li><li>• Guru menjelaskan mengenai mengentry daftar produk</li></ul></li><li><b>b. Elaborasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik mempraktekkan cara mengentry daftar customer</li><li>• Peserta didik mempraktekkan cara</li></ul></li></ul>	150 menit

	<p>mengentry daftar pemasok (vendor)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik mempraktekkan cara mengentry daftar produk</li></ul> <p><b>c. Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</li><li>• Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami mengenai cara mengentry daftar customer, daftar pemasok, dan daftar produk</li><li>• Guru membantu persoalan yang belum dipahami oleh peserta didik</li></ul>	
Kegiatan Akhir	<p>a. Peserta didik telah berhasil mengentry daftar customer, daftar pemasok dan daftar prosuk</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik</p> <p>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p> <p>d. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>	15 menit

**IV. Tugas Terstruktur**

- Pertemuan ke 4 : Tugas mengentry daftar customer, mengentry daftar pemasok dan mengentry daftar produk PD. SUBUR

**V. Tugas Mandiri Terstruktur**

- Pertemuan ke 4 : Tugas mengentry daftar customer, mengentry daftar pemasok dan mengentry daftar produk PD SUBUR
-

Magelang, Juli 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd

NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati

NIM. 13803241003

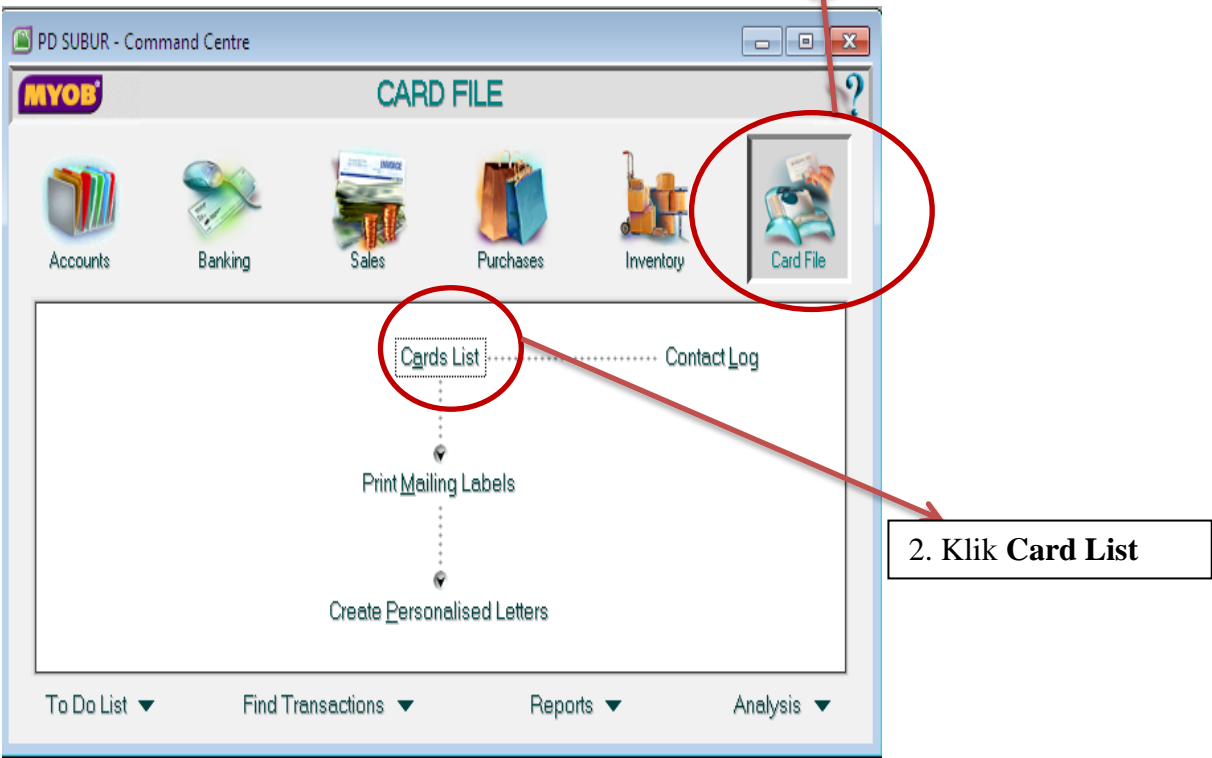
CUSTOMER DAN SUPPLIER

Perusahaan dalam menjalankan operasinya biasanya berhadapan dengan beberapa pelanggan (*customer*) dan pemasok/penjual (*supplier*). Setiap transaksi penjualan dan pembelian akan terhubung (link) dengan akun piutang dan hutang. Kelompok piutang akan menampilkan daftar **customer**, sedangkan kelompok hutang akan menampilkan kelompok **supplier**.

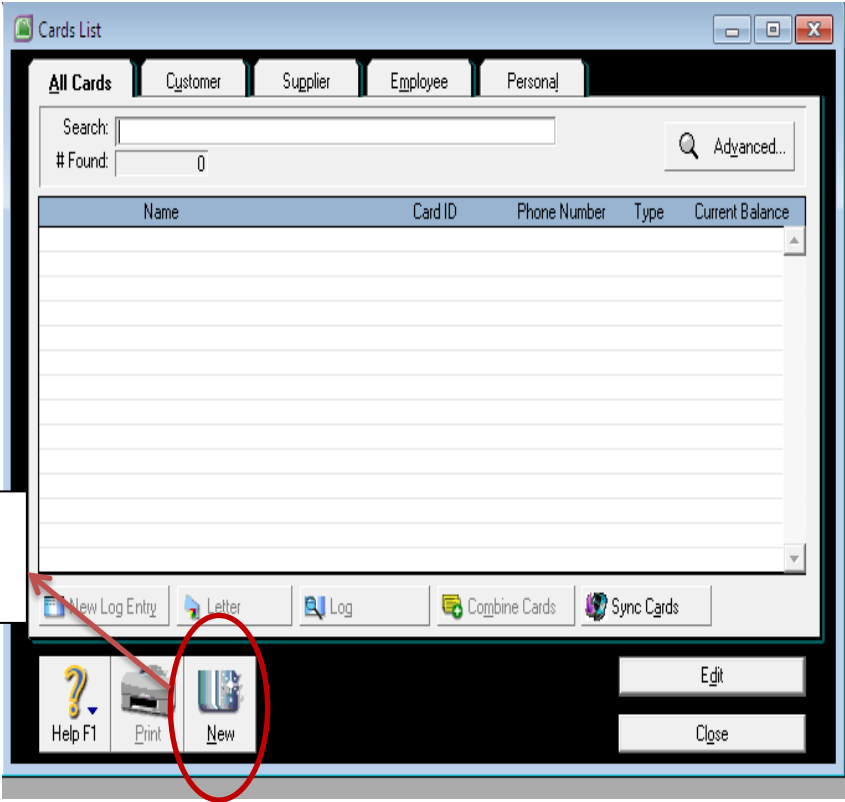
A. MENYUSUN DAFTAR CUSTOMER DAN SUPPLIER

Daftar pelanggan dan suplier dapat dibuat dengan cara sebagai berikut :

- 1. Pada menu utama (Command Centre), klik **Card File**



3. Klik Tombol New  
(Untuk membuat  
daftar relasi baru)

The screenshot shows a software window titled 'Card Information'. It has tabs for 'Profile', 'Card Details', 'Selling Details', 'Payment Details', 'Contact Log', 'Jobs', and 'History'. The 'Profile' tab is active, showing fields for 'Card Type' (set to 'Customer'), 'Designation' (set to 'Company'), 'Name' (set to 'Daya Elektronik'), 'Card ID' (set to 'C001'), 'Location' (set to 'Address 1: Bill To'), 'Address' (set to 'Jl. Jenderal Sudirman'), 'City' (set to 'Magelang'), 'State', 'Postcode', 'Country', 'Phone#1', 'Phone#2', 'Phone#3', 'Fax', 'Email', 'Website', 'Salutation', and 'Contact'. The 'Card Type' dropdown is circled in red.

Pilih jenis tipe kartu  
(customer atau  
supplier)

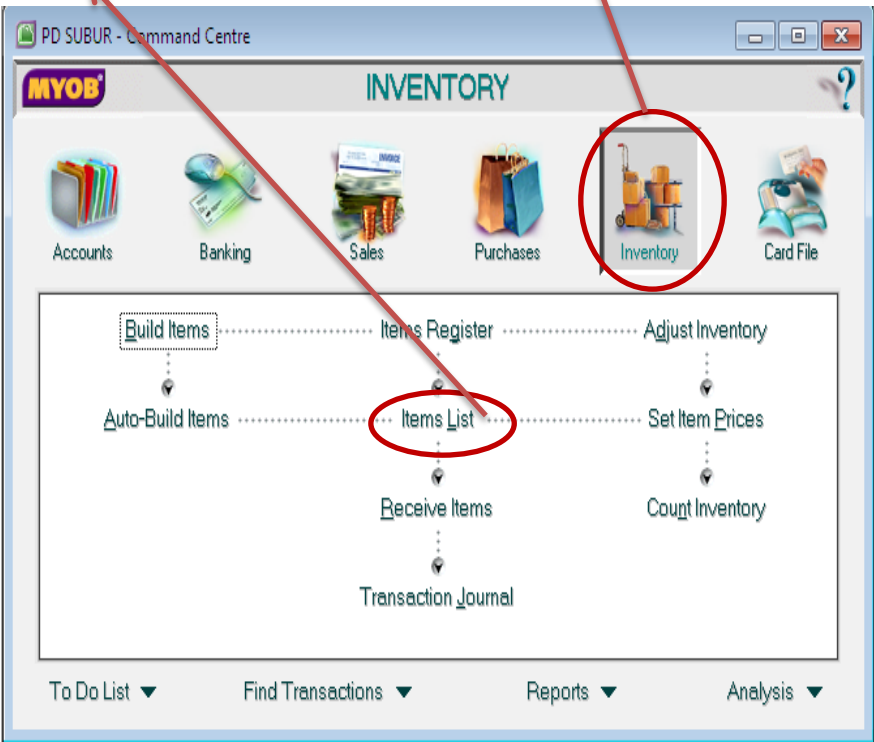
Isi identitas  
customer/supplier :  
-Nama pelanggan/pemasok  
-Kartu/kade identitas  
-Alamat,dst

## MENYUSUN DAFTAR ITEM BARANG DAN JASA

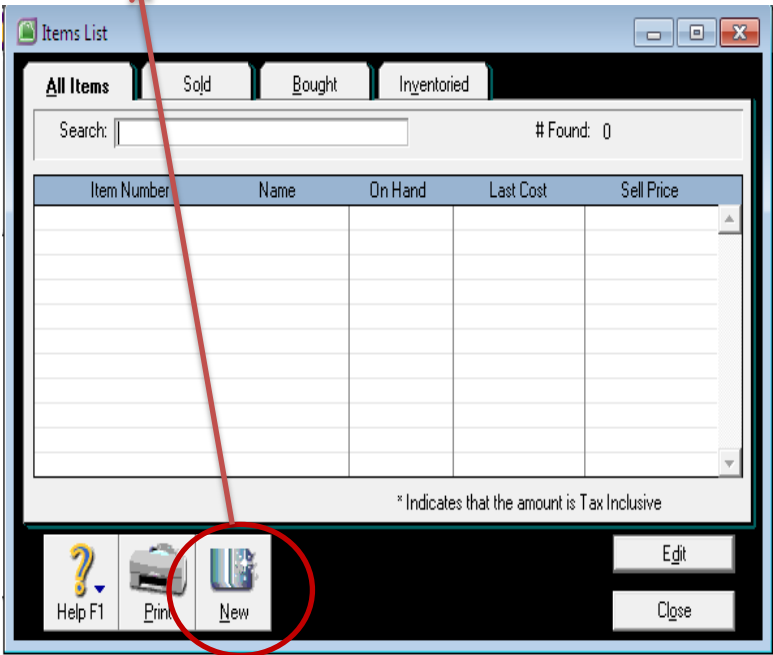
Penyusunan daftar item (jenis) barang yang dijual memudahkan pada saat transaksi menjual ataupun saat membeli barang. Dengan tersedianya daftar barang, dapat diketahui stock persediaan dari masing-masing barang.

Untuk membuat daftar barang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1. Pada menu utama (*Command Centre*), klik **Inventory**
- 2. Klik **Item List**



- 3. Klik **New**





4. Isi kotak dialog Profile sebagai berikut :

-Isi kode dan nama barang

Item Information

Profile

Item Details

Buying Details

Selling Details

History

Auto-Build

Item Number: 278 TV

Name: TV P2687

☐ Inactive Item

Quantity On Hand 0

Current Value Rp0,00

Average Cost: Rp0,00

Committed 0

On Order 0

Available 0

☒ Buy This Item

☒ Sell This Item

☒ Inventory This Item

Cost of Sales Account 5-1100

Income Account for Tracking Sales 4-1100

Asset Account for Item Inventory 1-1500

Cost of Goods Sold

Sales

Merchandise Inventory

Copy From

Help F1

New

OK

-Beri tanda centang

-Isi no akun :

**Cost of Sales Account** (diisi dengan no akun HPP)

**Income Account** (Diisi dengan no akun Penjualan)

**Aseets Account** (diisi dengan no Akun Persediaan)

Klik tanda panah pada "Quantity On Hand"

5.

Klik Adjust Inventory

Items Register

Search by: Item

278 TV

TV P2687

Dated From: 01/08/2016

To: 22/08/2016

Date	Src	ID #	Memo	Quantity	Amount	On Hand	Current Value
No transactions can be found using the criteria chosen.							

Build Items

Adjust Inventory

Help F1

Print

Close

6. Isi kotak dialog Adjust Inventory

Isi Tanggal

Isi keterangan

Isi jenis barang

Isi jumlah Persediaan awal

Adjust Inventory

Inventory Journal Number: LJ000001

Date: 01/12/2016

Memo: Saldo Awal

Item Number	Quantity	Unit Cost	Amount	Account	Job	Memo
278 TV		22,19.000,00	5418.000.000,00			
278 TV		12,23.000,00	5276.000.000,00			

Help F1

Journal

Register

Record

Cancel

7. Selanjutnya akan tampak persediaan awal

8. Isi kotak dialog **Buying Details** sebagai berikut :

Isi UNIT

Isi kode pajak dengan VAT

Item Information

Profile

Item Details

Buying Details

Selling Details

History

Auto-Build

278 TV

TV P2687

Last Purchase Price: Rp0,00

Including Tax

Standard Cost: Rp0,00

Tax Code When Bought: VAT Value Added

Buying Unit of Measure: UNIT

Number of Items per Buying Unit: 1

Optional Restocking Information for the To Do List

Minimum Level for Restocking Alert: 0

Primary Supplier for Reorders:

Supplier Item Number:

Default Reorder Quantity: 0

Help F1

New

OK

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **KTSP**

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI</b>
<b>Kelas / Prodi</b>	<b>: XI / Akuntansi</b>
<b>Semester</b>	<b>: Gasal</b>
<b>Tahun Ajaran</b>	<b>: 2016 / 2017</b>
<b>Pertemuan Ke</b>	<b>: 5</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 4 x 45 menit</b>
<b>Standar Kompetensi</b>	<b>: Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi</b>
<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>: Mengentry Saldo Awal</b>

#### **I. Indikator :**

1. Menyiapkan neraca saldo
2. Menyiapkan daftar saldo piutang
3. Menyiapkan daftar saldo utang
4. Menyiapkan daftar saldo piutang

#### **II. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini diharapkan :

1. Peserta didik mampu menyiapkan neraca saldo
2. Peserta didik mampu menyiapkan daftar saldo piutang
3. Peserta didik mampu menyiapkan daftar saldo utang
4. Peserta didik mampu menyiapkan daftar saldo piutang

#### **III. Tatap Muka**

##### **1. Ringkasan Materi :**

- a. Menu Set Up Balance Account opening Balance
- b. Menu Set Up Balance Costumer Balance
- c. Menu Set Up Balance Suplier Balance
- d. Modul Inventory Account Inventory

**(terlampir)**

2. Sumber Belajar :

a. Referensi : Materi Komputer Akuntansi (MYOB) Atiningsih tahun 2014/2015, Buku LKS Aplikasi MYOB Accounting Versi 18 Edi Budiyanto tahun 2013, Software MYOB versi 17 Accounting, Kasus Perusahaan PD SUBUR

b. Bahan Ajar : Hand out, LKS

c. Media : LCD, Komputer (Laptop), CD Pembelajaran

3. Metode

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan praktik Komputer

4. Langkah-Langkah :

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN V		
Pendahuluan	<div> <div>a. Guru memberikan salam, mengondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan peresensi kehadiran peserta didik.</div> <div>b. Guru menyampaikan kebermaknaan materi dan tujuan pembelajaran.</div> <div>c. Apersepsi tentang neraca saldo</div> <div>d. Apersepsi tentang utang piutang</div> <div>e. Apersepsi tentang inventory</div> </div>	15 menit
Kegiatan Inti	<div> <div>a. Eksplorasi <div> <div>Guru menjelaskan mengenai cara mengentry daftar neraca saldo</div> <div>Guru menjelaskan mengenai cara mengentry dafatr saldo utang dan piutang</div> <div>Guru menjelaskan mengenai mengentry daftar persediaan</div> </div> </div> <div>b. Elaborasi <div> <div>Peserta didik mempraktekkan cara mengentry daftar neraca saldo</div> <div>Peserta didik mempraktekkan cara mengentry daftar saldo utang dan piutang</div> <div>Peserta didik mempraktekkan cara mengentry daftar persediaan</div> </div> </div> </div>	150 menit

	<b>c. Konfirmasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</li><li>• Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami mengenai cara mengentry daftar neraca saldo, daftar saldo utang dan piutang, serta daftar persediaan.</li><li>• Guru membantu persoalan yang belum dipahami oleh peserta didik</li></ul>	
Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peserta didik telah berhasil mengentry daftar neraca saldo, daftar saldo utang dan piutang, serta daftar persediaan</li><li>b. Guru memberikan umpan balik</li><li>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran selanjutnya.</li><li>d. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik dan peserta didik menjawab salam.</li></ul>	15 menit

**IV. Tugas Terstruktur**

- Pertemuan ke 5 :
  - 1) Tugas mengentry daftar neraca saldo, daftar saldo utang dan piutang, serta daftar persediaan
  - 2) Tugas mengerjakan latihan soal MYOB (**terlampir**)

**V. Tugas Mandiri Terstruktur**

- Pertemuan ke 5 : Tugas mengentry daftar neraca saldo, daftar saldo utang dan  
piutang, serta daftar persediaan

**VI. Penilaian**

- 1. Jenis Penilaian : Latihan Soal
- 2. Bentuk Penilaian : Tertulis
- 3. Instrumen : Soal (terlampir)

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd

NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati

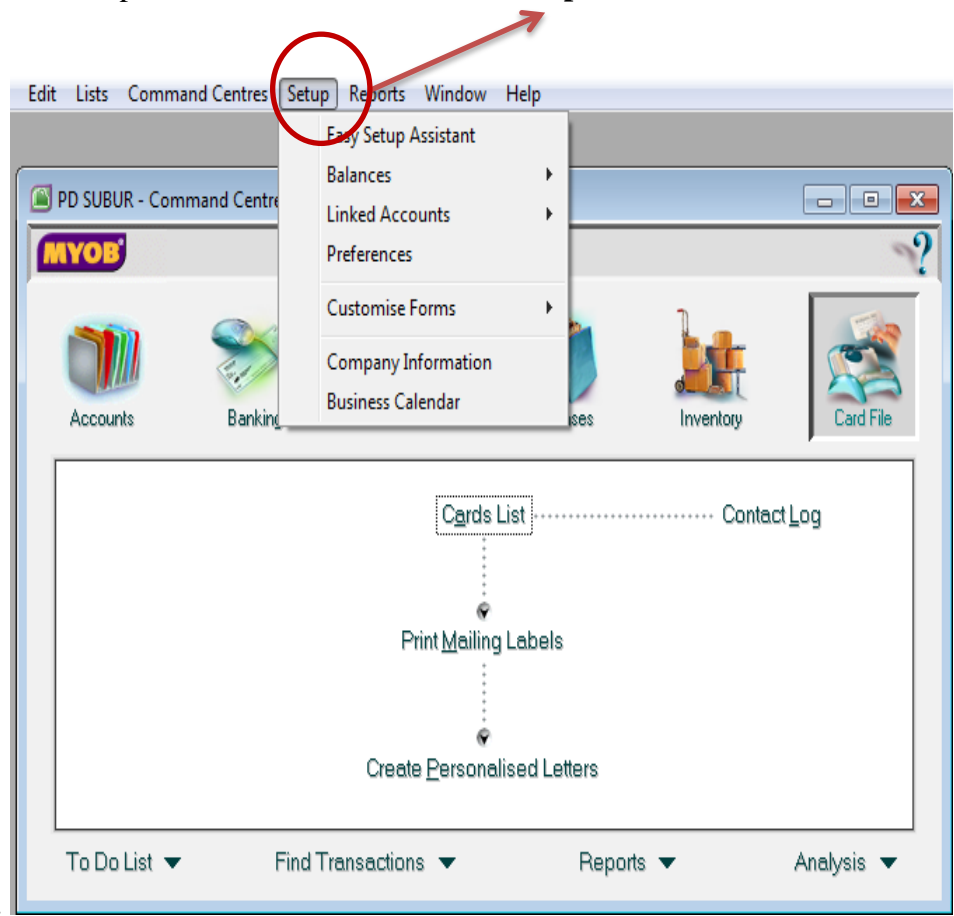
NIM. 13803241003

MENGISI SALDO AWAL

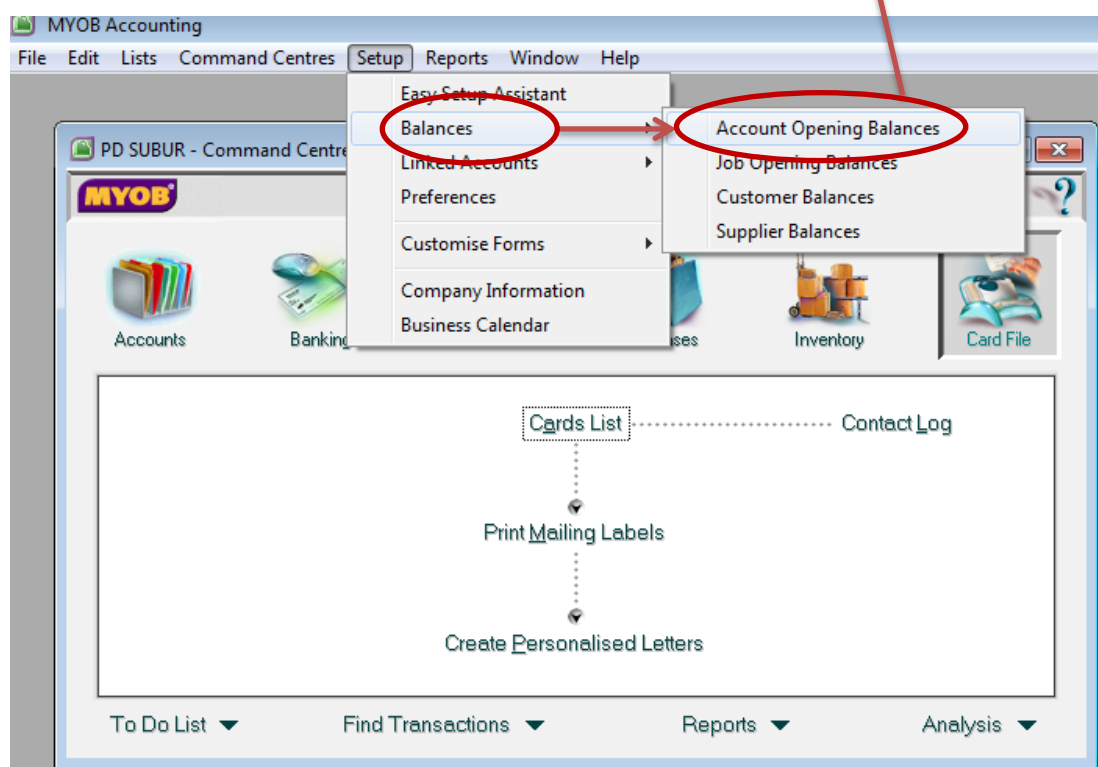
Pada perusahaan yang sudah berjalan (bukan yang baru berdiri), harus memasukkan saldo awal (nilai sisa periode sebelumnya) terlebih dahulu sebelum mencatat transaksi yang terjadi pada periode akuntansi berjalan.

Sebenarnya pengisian saldo awal bisa dilakukan pada saat membuat akun baru, namun demikian jika anda lupa atau sengaja mengisinya secara bersamaan dengan akun lainnya, berikut langkah-langkahnya :

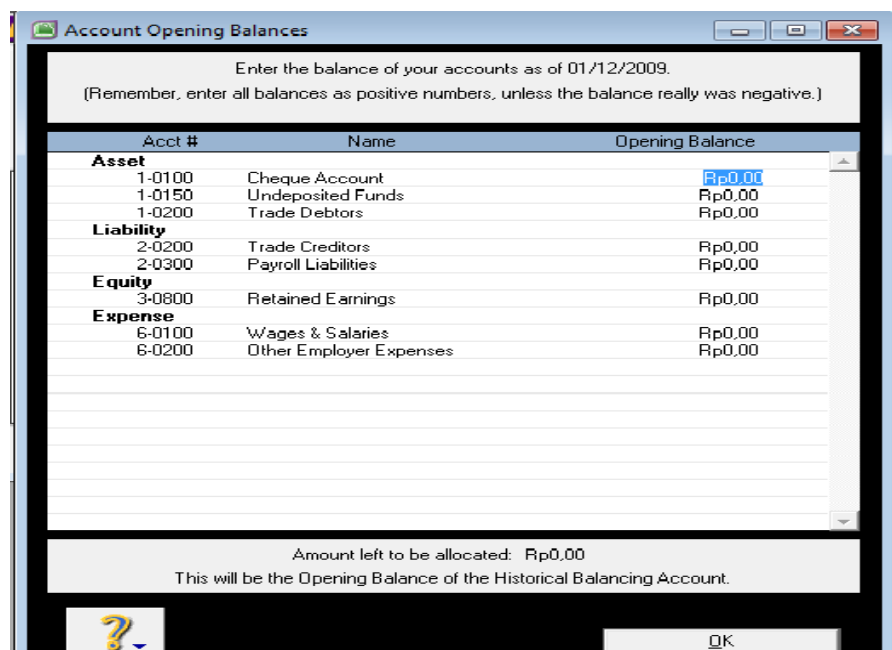
- 1. Dalam posisi Command Centre, klik **Setup**



2. Pilih **Balances**, selanjutnya pilih **Account Opening Balances**



3. Isi Saldo awal pada kotak dialog *Account Opening Balance*



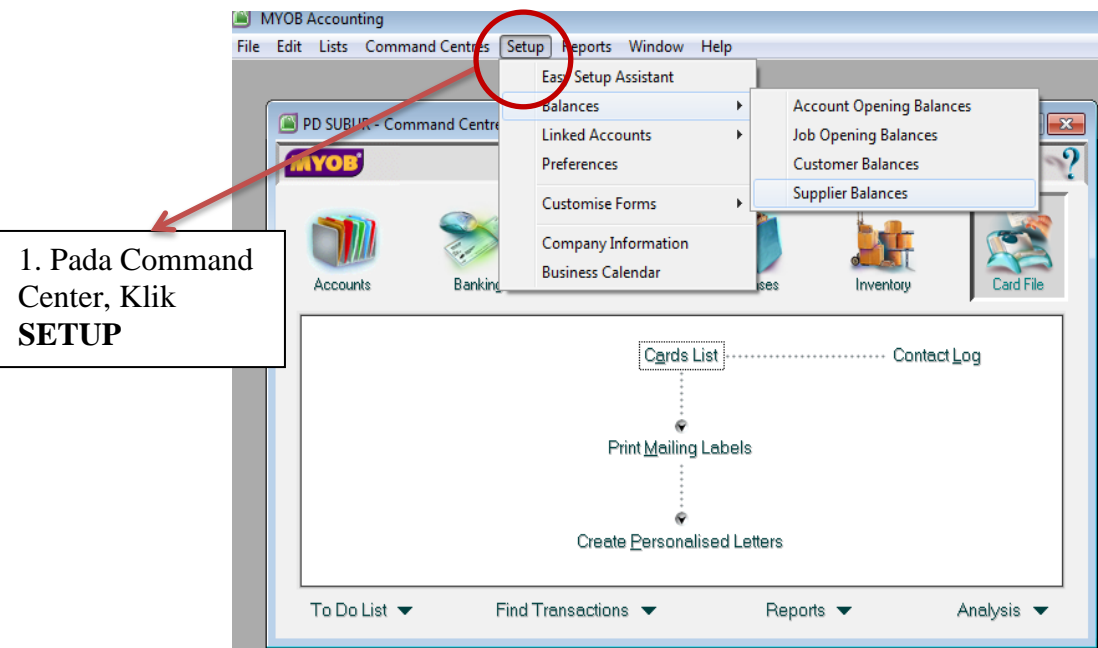
4. Untuk menutup kotak dialog, klik **OK**



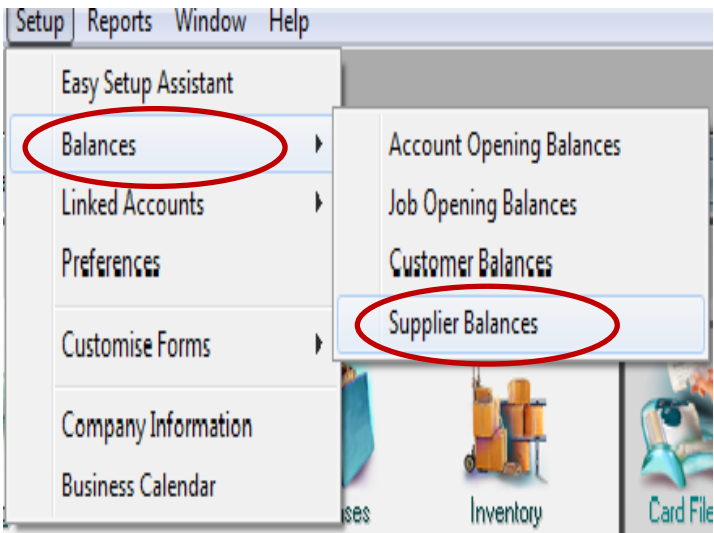
## MENGISI SALDO UTANG DAN PIUTANG

Setelah membuat daftar supplier dan customer, berikutnya adalah mengisi daftar saldo awal utang yang dimiliki oleh para supplier (saldo utang) dan saldo awal piutang yang dimiliki oleh para customer (saldo piutang).

Untuk mengisi **saldo utang** pada daftar supplier dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :



2. Pilih **Balances**, kemudian pilih **Supplier Balances**



3. Isi kotak dialog **Supplier Balances**

Supplier Name	Card ID	Amount Due
CV. Abadi jaya	S002	Rp17.600.000,00
PT Samudra	S003	Rp28.600.000,00
PT. Sumber Makmur	S001	Rp23.100.000,00

Total Purchases: Rp69.300.000,00  
Linked Payables Account Balance: Rp0,00  
Out of Balance Amount: Rp69.300.000,00

Help F1    **Add Purchase**    Close

4. Klik **Add Purchase**

5. Klik **OK**

**MYOB Accounting**

**Watch out!**

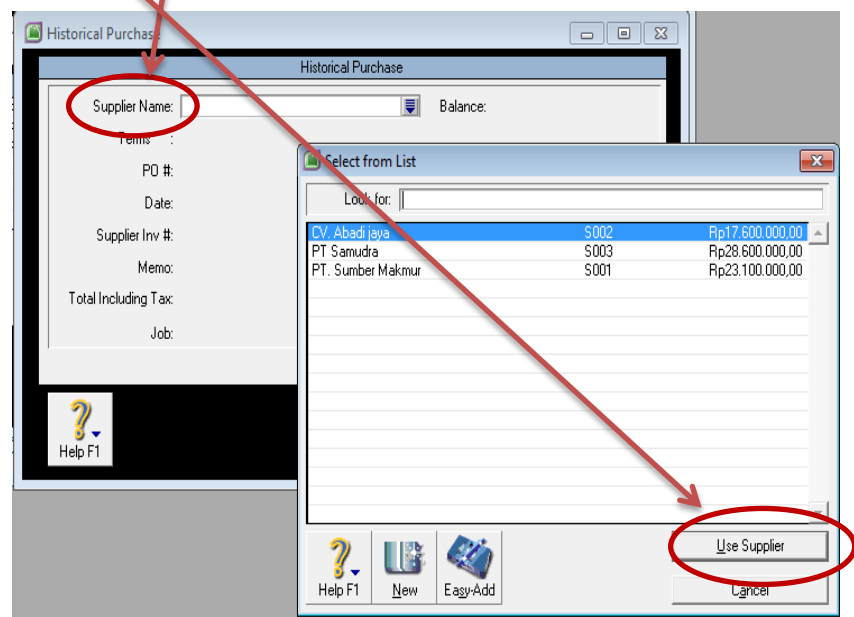
Your total outstanding purchases exceed the balance of your linked payables account.

If this is a new purchase, you should use the Purchases window in the Purchases Command Centre.

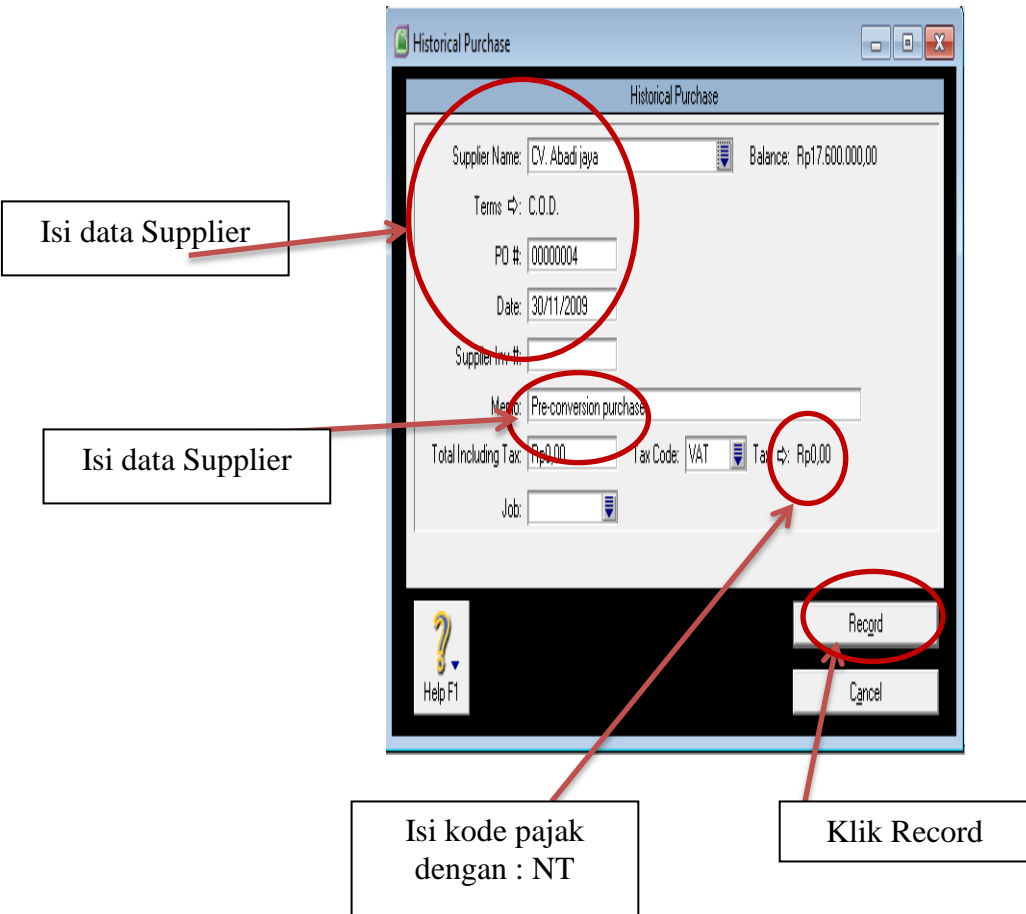
**OK**

6. Klik untuk memilih **Supplier**

7. Klik **Use Supplier**



8. Isi kotak dialog **Historical Purchase**



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

### **KTSP**

**Nama Sekolah** : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG  
**Mata Pelajaran** : KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI  
**Kelas / Prodi** : XI / Akuntansi  
**Semester** : Gasal  
**Tahun Ajaran** : 2016 / 2017  
**Pertemuan Ke** : 6  
**Alokasi Waktu** : 4 x 45 menit  
**Standar Kompetensi** : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi  
**Kompetensi Dasar** : Mengentri Transaksi

#### **I. Indikator :**

1. Menyiapkan daftar pelanggan
2. Menyiapkan daftar pemasok
3. Menyiapkan daftar produk

#### **II. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini diharapkan :

1. Peserta didik mampu mencatat transaksi penjualan kredit
2. Peserta didik mampu mencatat transaksi pelunasan piutang
3. Peserta didik mampu mencatat transaksi penjualan tunai

#### **III. Tatap Muka**

##### **1. Ringkasan Materi :**

- a. Modul Sales
  - b. Modul Purchases
- (terlampir)

##### **2. Sumber Belajar :**

- a. Referensi : Materi Komputer Akuntansi (MYOB) Atiningsih tahun 2014/2015, Buku LKS Aplikasi MYOB  
*Accounting* Versi 18 Edi Budiyanto tahun 2013,

Software MYOB versi 17 *Accounting*, Kasus  
Perusahaan PD SUBUR

- b. Bahan Ajar : Hand out, LKS
- c. Media : LCD, Komputer (Laptop), CD Pembelajaran

3. Metode

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan praktik Komputer

4. Langkah-Langkah :

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN VI		
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Guru memberikan salam, mengondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan peresensi kehadiran peserta didik.</li><li>b. Guru menyampaikan kebermaknaan materi dan tujuan pembelajaran.</li><li>c. Apersepsi tentang penjualan</li></ul>	15 menit
Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Eksplorasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menjelaskan mengenai cara mencatat transaksi penjualan tunai, penjualan kredit dan pelunasan piutang</li></ul></li><li>b. <b>Elaborasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik mempraktekkan cara mencatat transaksi penjualan tunai</li><li>• Peserta didik mempraktekkan cara mencatat penjualan kredit</li><li>• Peserta didik mempraktekkan cara mencatat pelunasan piutang</li></ul></li><li>c. <b>Konfirmasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Menampilkan transaksi penjualan tunai, penjualan kredit dan pelunasan piutang</li></ul></li></ul>	150 menit
Kegiatan Akhir	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peserta didik telah berhasil cara mencatat transaksi penjualan tunai, penjualan kredit dan pelunasan piutang</li><li>b. Guru memberikan umpan balik</li><li>c. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</li><li>d. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li></ul>	15 menit

#### **IV. Tugas Terstruktur**

- Tugas mencatat transaksi penjualan kredit, transaksi pelunasan piutang, dan transaksi penjualan tunai PD SUBUR.

#### **V. Tugas Mandiri Terstruktur**

- Tugas mencatat transaksi penjualan kredit, transaksi pelunasan piutang, dan transaksi penjualan tunai PD SUBUR. **(terlampir)**

-

#### **VI. Penilaian**

1. Jenis Penilaian : Tugas Praktik Individu
2. Bentuk Penilaian : Praktik Komputer MYOB
3. Instrumen : Soal **(terlampir)**

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd

NBM. 746 172

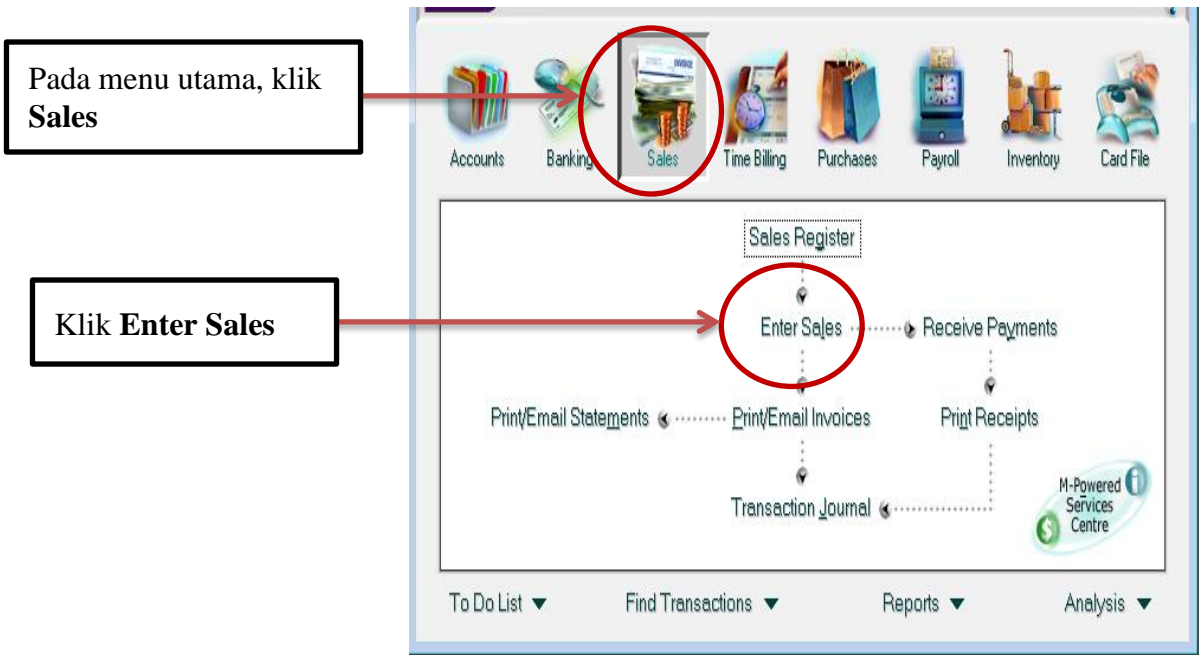
Chandra Yulia Prasetyawati

NIM. 13803241003

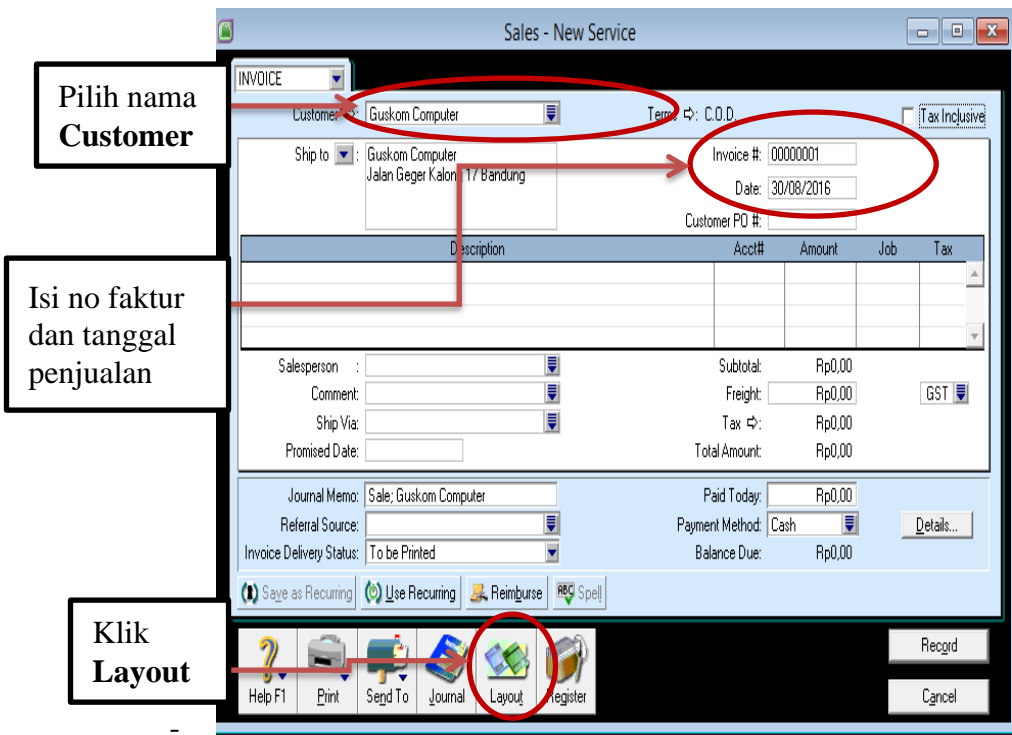
TRANSAKSI PENJUALAN

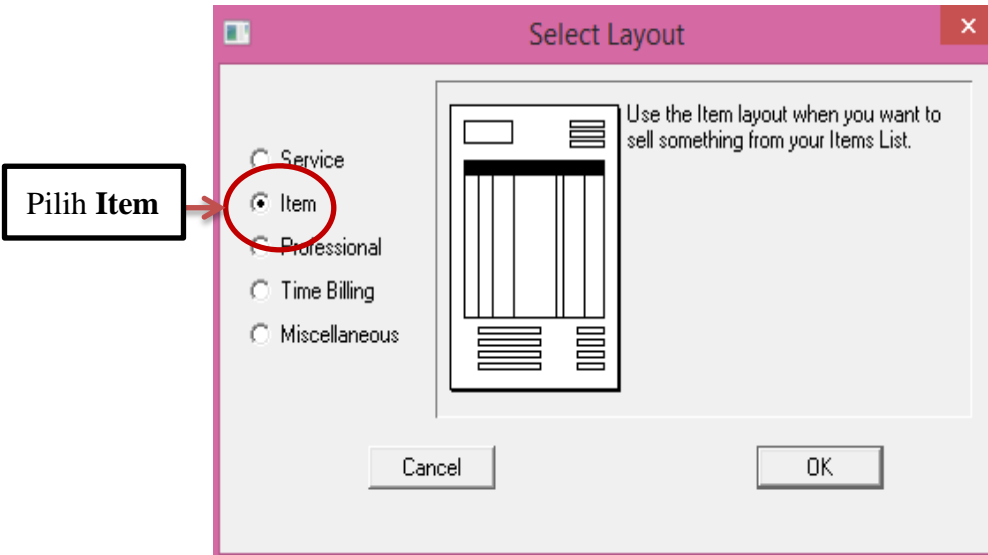
a) Mencatat Penjualan secara Kredit

Untuk mencatat transaksi penjualan, ikuti langkah-langkah sebagai berikut :

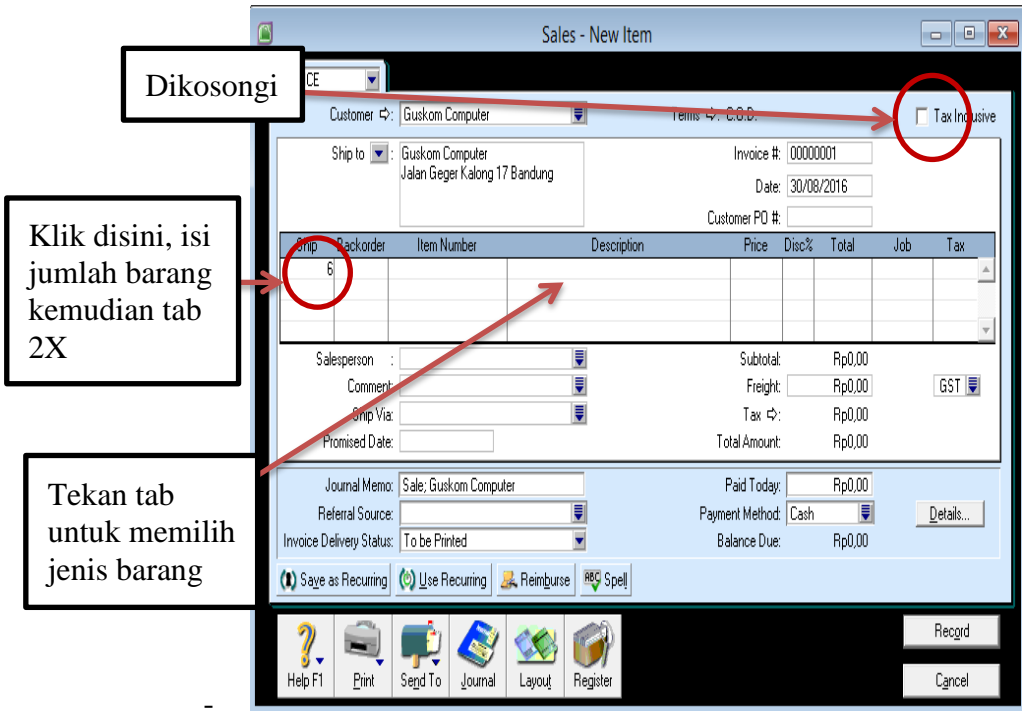


- Selanjutnya isilah kotak dialog Sales-New Service



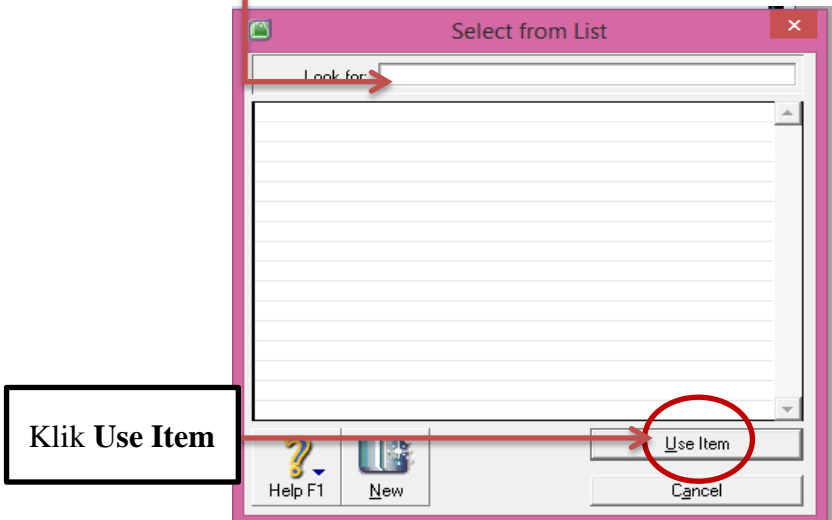


- Isi data barang yang akan dijual (Sales – New Item)

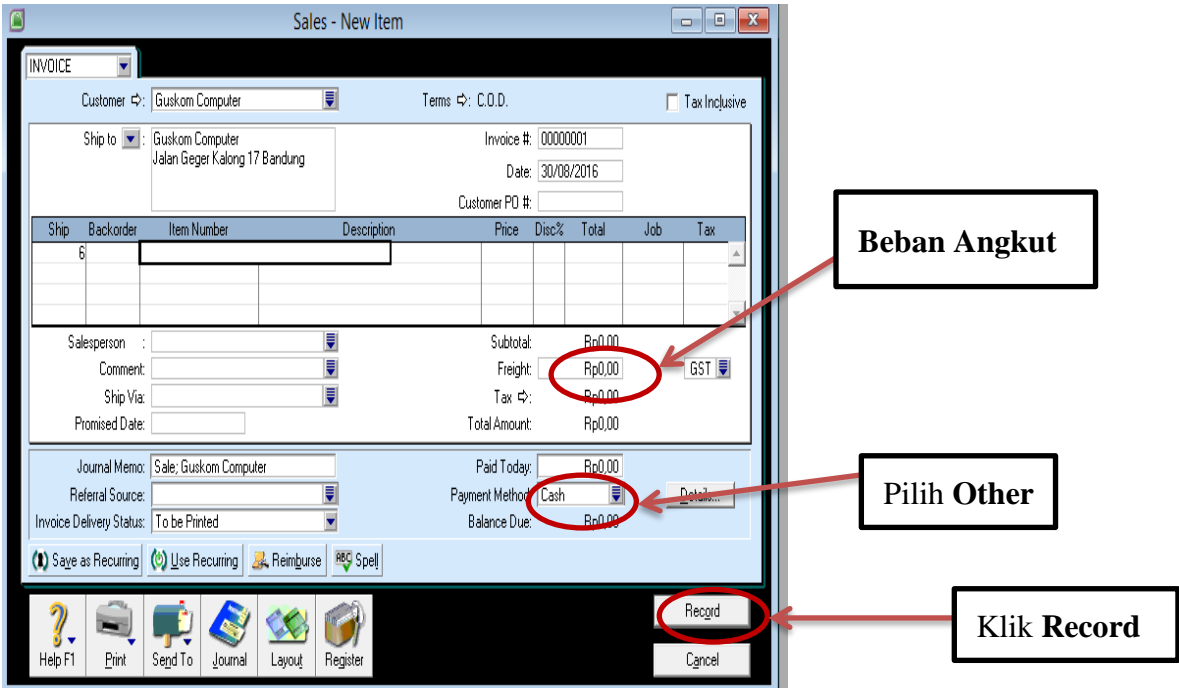




- Pada kotak dialog Select from List  
Pilih jenis barang



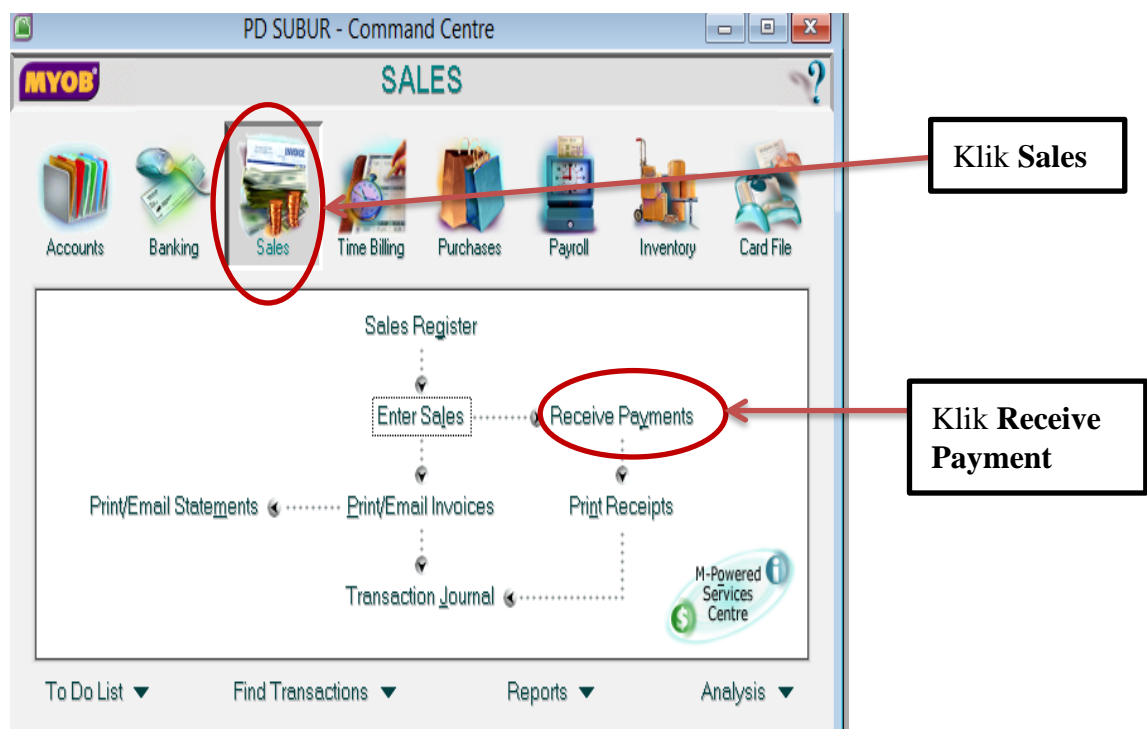
- Data barang yang dijual ditampilkan, selanjutnya isi biaya angkut (jika ada) pada kolom **Freight**. Pilih other untuk model pembayaran.



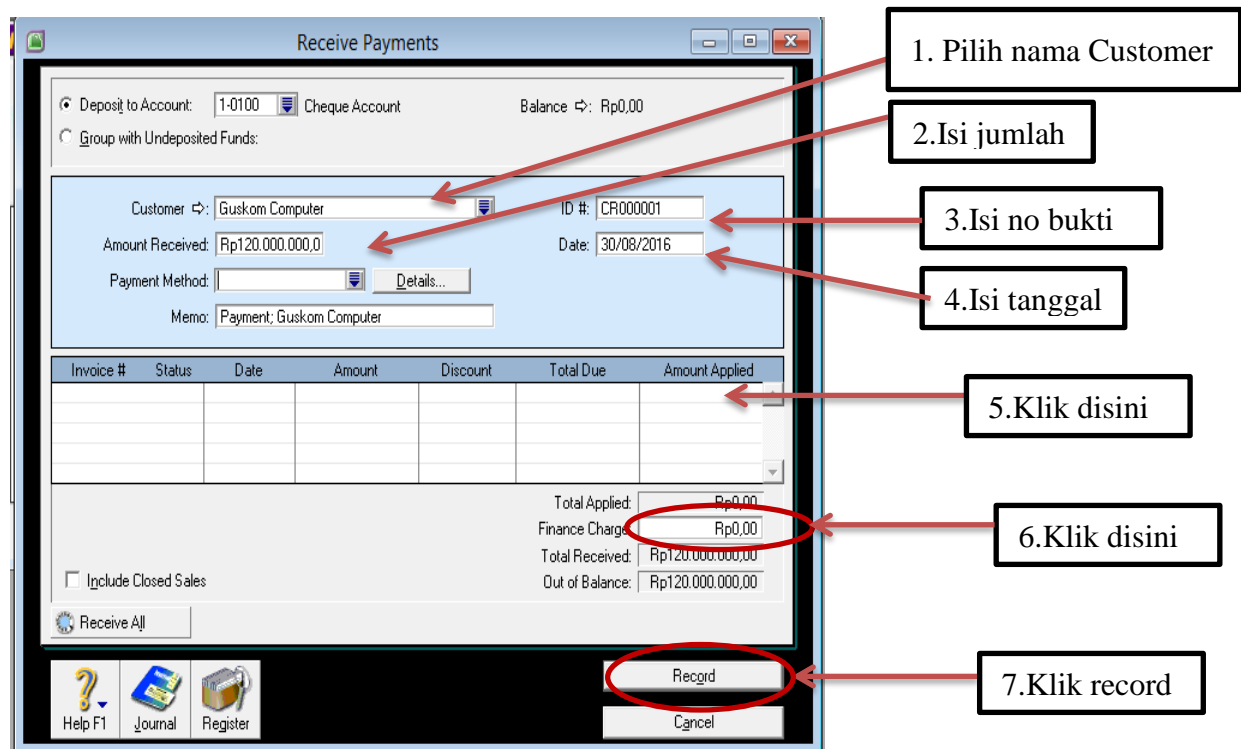
- Setelah menyimpan transaksi di atas (setelah record), kotak dialog Pay Bills ditampilkan kembali dalam keadaan kosong. Tutup kotak dialog, klik Cancel.

**b) Mencatat Penerimaan Piutang**

Untuk mencatat pembayaran piutang, ikuti langkah-langkah sebagai berikut :



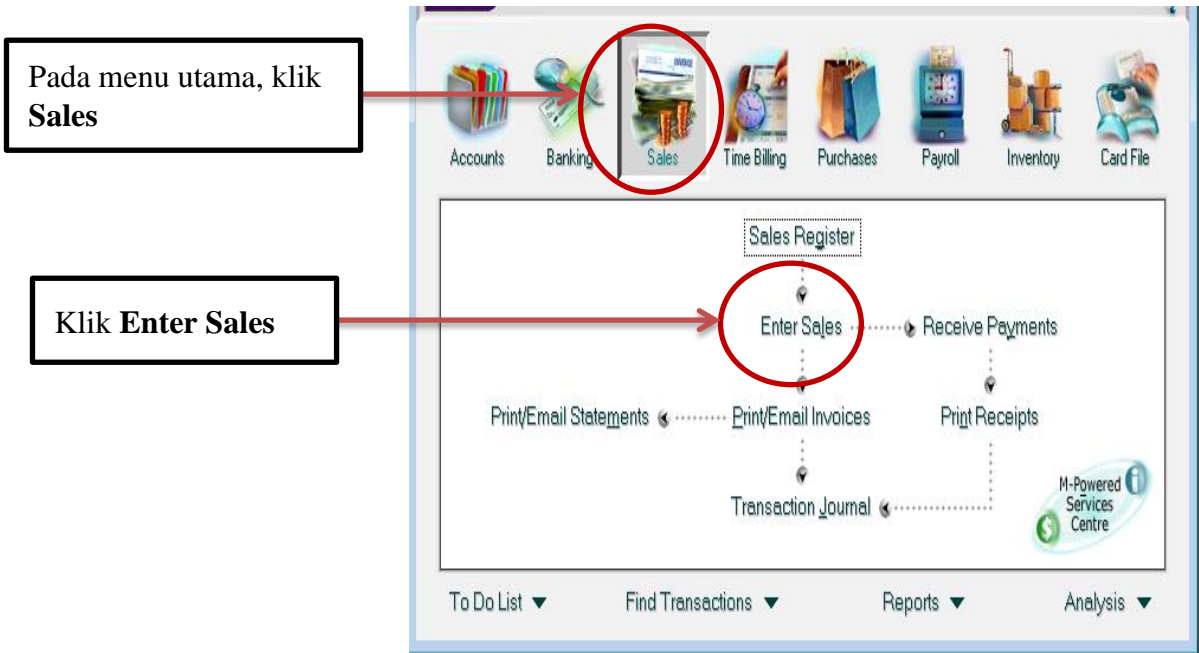
Isi kotak Dialog Receive Payments :



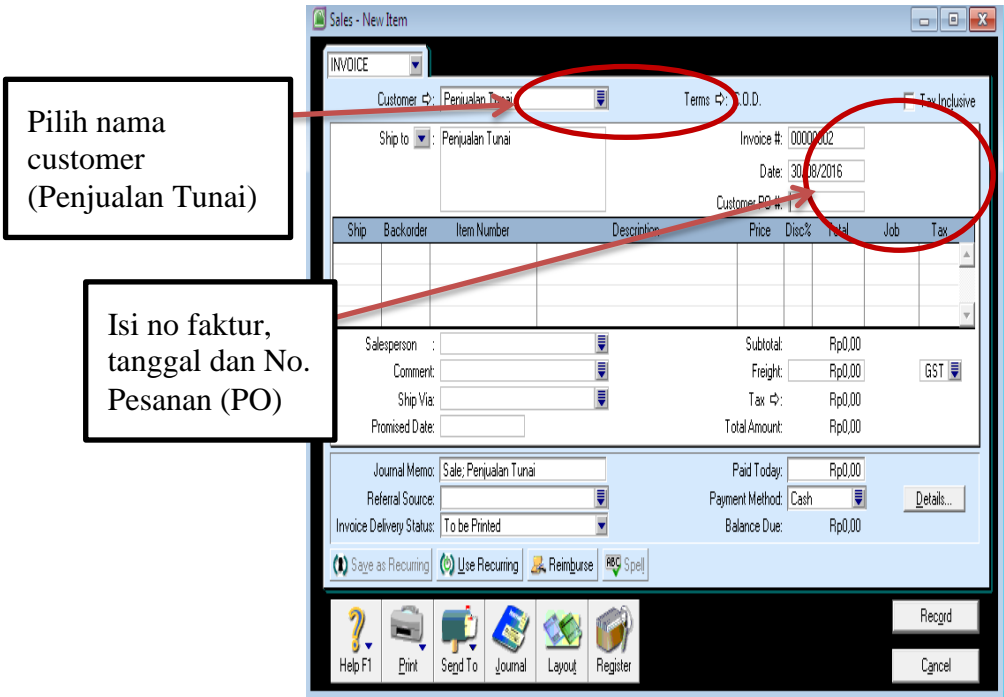
- Setelah menyimpan transaksi diatas, klik Record
- Selanjutnya kotak dialog Receive Payment akan ditampilkan kembali dalam keadaan kosong. Untuk menutup kotak dialog, klik **Cancel**.

c) Mencatat Penjualan secara Tunai

Untuk mencatat transaksi penjualan diatas, ikuti langkah-langkah sebagai berikut :



- Selanjutnya isilah kotak dialog Sales-New-Service



\*) Catatan :

- Apabila “Penjualan Tunai” tidak ada dalam daftar konsumen (kotak dialog Select from List), maka klik New untuk membuat daftar customer.



- Isi data barang yang akan dijual (Sales-New Item)

Klik disini, isi jumlah barang kemudian tab 2x

Tekan tab, untuk memilih jenis barang

Sales - New Item

INVOICE

Customer : Penjualan Tunai      Terms : C.O.D.      ☐ Tax Inclusive

Ship to : Penjualan Tunai      Invoice #: 00000002      Date: 30/08/2016      Customer PO #:

Ship	Backorder	Item Number	Description	Price	Disc%	Total	Job	Tax

Salesperson :      Subtotal: Rp0,00  
Comment:      Freight: Rp0,00      GST  
Ship Via:      Tax : Rp0,00  
Promised Date:      Total Amount: Rp0,00

Journal Memo: Sale: Penjualan Tunai      Paid Today: Rp0,00  
Referral Source:      Payment Method: Cash      Details...  
Invoice Delivery Status: To be Printed      Balance Due: Rp0,00

☐ Save as Recurring    ☐ Use Recurring    ☐ Reimburse    ☐ Spell

Help F1    Print    Send To    Journal    Layout    Register

Record    Cancel

Isi kolom Paid Today : 900.000.000 (jumlah pembayaran)

Isi Payment Method : Cash

- Klik **Record**  
Setelah menyimpan transaksi di atas (setelah klik record), kotak dialog Pay Bills ditampilkan kembali dalam keadaan kosong.
- Klik **Cancel**, untuk menutup kotak dialog

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian Akuntansi
Kelas / Prodi.	: XII / Akuntansi
Semester	: Gasal
Th. Pelajaran	: 2015/2016
Standar Kompetensi	: 119.KK.14 Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk
Kompetensi Dasar	: 1. Mengkompilasikan BBB, BTK dan BOP
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit (Pertemuan 1 dan 2)

### INDIKATOR PEMBELAJARAN

1. Menjelaskan pengertian biaya dan Akuntansi Biaya
2. Mengidentifikasi unsur-unsur biaya produksi
3. Mengklasifikasikan data biaya produksi
4. Mengelola data pemakaian bahan baku
5. Mengelola data administrasi gaji dan upah
6. Mengelola data BOP

### TUJUAN PEMBELAJARAN:

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan mampu:

1. Menjelaskan pengertian biaya dan Akuntansi Biaya dengan jelas dan benar
2. Mengidentifikasi unsur-unsur biaya produksi secara teliti
3. Mengklasifikasikan data biaya produksi dengan benar dan tepat
4. Terampil mengelola data pemakaian bahan baku dengan jujur dan teliti
5. Terampil mengelola data administrasi gaji dan upah dengan benar dan teliti
6. Terampil mengelola data BOP dengan benar dan teliti

#### A. Tatap Muka

1. **Ringkasan Materi : (terlampir)**
  - a. Pengertian Akuntansi Biaya dan Akuntansi biaya
  - b. Penggolongan unsur-unsur biaya produksi
  - c. Menjelaskan unsur-unsur Prime cost
  - d. Menjelaskan unsur-unsur Conversion cost
  - e. Menjelaskan unsur-unsur Komersial cost

2. Sumber Belajar :
- a. Referensi :

b. Bahan Ajar : Hand out, LKS, format-format

c. Media : LCD, komputer (lap top), CD Pembelajaran
3. Metode :
- Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan
4. Langkah :

Alokasi waktu	Kegiatan	Nilai Karakter
	Pertemuan 1	
15 menit	<div>1. Pendahuluan</div> <div><div>a. Peserta didik bersama guru dengan disiplin datang tepat waktu dan guru mengucapkan salam dengan santun, siswa menjawab salam dari guru</div><div>b. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin do’a bersama</div><div>c. Peserta didik dikondisikan agar siap menerima pelajaran serta guru mempresensi kehadiran peserta didik untuk mengecek kedisiplinan peserta didik</div><div>d. Guru menyampaikan kriteria penilaian</div><div>e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran pada peserta didik</div><div>f. Guru memberikan acuan mengenai materi pembelajaran yang dipelajari hari ini</div><div>g. Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan kegunaan materi yang akan diajarkan, baik dalam kaitannya dengan materi lain maupun dalam kehidupan sehari-hari</div><div>h. Guru memberikan Apersepsi tentang pengertian Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Biaya</div></div>	<div>Disiplin</div> <div>Relegius</div> <div>Disiplin dan Santun</div> <div>Tanggung Jawab</div> <div>Disiplin</div> <div>Rasa ingin tahu</div> <div>Kreatif</div>
105 menit	<div>2. Kegiatan Inti</div> <div><div>a. Eksplorasi:</div></div>	<div>Aktif dan</div>

	<p>Dalam kegiatan eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menjelaskan persamaan dan perbedaan Akuntansi Biaya dan Akuntansi Keuangan</li><li>2. Guru meminta peserta didik untuk mencari tahu pengertian biaya dalam arti sempit dan biaya dalam arti luas</li><li>3. Guru menjelaskan pengertian biaya dalam arti sempit dan biaya dalam arti luas dengan berbagai sumber</li></ol> <p>b. Elaborasi:</p> <p>Dalam kegiatan elaborasi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengajak peserta didik bersama-sama menggolongkan unsur biaya produksi</li><li>2. Tugas Terstruktur (1.1)</li></ol> <p>c. Konfirmasi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru merangkum penggolongan biaya produksi</li><li>2. Mengkompilasikan BBB, BTK dan BOP</li></ol>	<p>Kreatif</p> <p>Tanggung jawab</p> <p>Kritis dan teliti</p>
15 menit	<p>3. Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru bersama dengan siswa menyimpulkan tentang Pengertian dan Penggolongan Biaya</li><li>b. Merencanakan kegiatan pada pertemuan selanjutnya</li><li>c. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam</li></ol>	<p>Teliti</p> <p>Tertib</p>
	<b>Pertemuan 2</b>	
15 menit	<p>1. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peserta didik bersama guru dengan disiplin datang tepat waktu dan guru mengucapkan salam dengan santun, siswa menjawab salam dari guru</li><li>b. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin do'a bersama</li><li>c. Peserta didik dikondisikan agar siap menerima pelajaran serta guru mempresensi kehadiran peserta didik untuk mengecek kedisiplinan peserta didik</li><li>d. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran pada peserta didik</li><li>e. Guru memberikan acuan mengenai materi</li></ol>	<p>Disiplin</p> <p>Religius</p> <p>Disiplin</p> <p>Tanggung Jawab</p> <p>Mandiri</p>

	<p>pembelajaran yang dipelajari hari ini</p> <p>f. Guru memberikan apersepsi dengan mengulang Penggolongan Biaya Produksi</p>	
105 menit	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>a. Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menjelaskan unsur biaya produksi</li><li>• Biaya Bahan Baku</li><li>• Biaya Tenaga Kerja</li><li>• Biaya Overhead Pabrik</li></ul> <p>b. Elaborasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru mendemonstrasikan unsur biaya produksi pada perusahaan Manufaktur melalui perhitungan</li><li>• Tugas Terstruktur (1.2) dan tugas mandiri (2.1)</li></ul> <p>c. Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru merangkum hasil demonstrasi perhitungan biaya produksi pada perusahaan Manufaktur</li></ul>	<p>Aktif dan Kreatif</p> <p>Tanggung jawab</p> <p>Kritis dan teliti</p>
15 menit	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama dengan siswa menyimpulkan tentang unsur biaya produksi pada perusahaan manufaktur</p> <p>b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram</p> <p>c. Merencanakan kegiatan pada pertemuan selanjutnya</p> <p>d. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam</p>	<p>Teliti</p> <p>Jujur</p> <p>Tertib</p>

**B. Tugas terstruktur**

- Pertemuan 1

: Tugas terstruktur (1.1) tentang penggolongan biaya pada perusahaan manufaktur
- Pertemuan 2

: Tugas terstruktur (1.2) tentang unsur-unsur biaya produksi pada perusahaan manufaktur

**C. Tugas Mandiri Tidak Terstruktur**

- Pertemuan 2

: Tugas mandiri tidak terstruktur (2.1) tentang penggolongan



biaya produksi dalam perhitungan perusahaan  
manufaktur skala kecil

**D. Penilaian**

- 1. Jenis Penilaian : Ulangan harian, tugas individu
- 2. Bentuk Penilaian : Tes tertulis
- 3. Instrumen : Soal (terlampir)
- 4. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Tehnik Penilaian	Keterangan
1	Kerjasama (Kepribadian)	Pengamatan	
2	Kejujuran mengerjakan soal (akhlak mulia)	Pengamatan	Bagian ini akan mempengaruhi nilai kognitif dan akhlak mulia
3	Pemahaman konsep (Teliti )	Test tertulis Ulangan Harian	
4	Pemecahan masalah (Jujur, Teliti)	Test tertulis	

Magelang, Juli 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd  
NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**KTSP**

**Nama Sekolah** : SMK MUHAMMADIYAH KOTA MAGELANG  
**Mata Pelajaran** : KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI  
**Kelas / Prodi** : XI / Akuntansi  
**Semester** : Gasal  
**Tahun Ajaran** : 2016 / 2017  
**Pertemuan Ke** : 3  
**Alokasi Waktu** : 4 x 45 menit  
**Standar Kompetensi** : Menyajikan Laporan Harga Pokok Produk  
**Kompetensi Dasar** : Menghitung Pembebanan Biaya Produksi (Biaya Bahan Baku)

**I. Indikator :**

1. Mengidentifikasi data persediaan bahan baku
2. Menghitung Pemakaian Bahan Baku
3. Mencatat Pemakaian Bahan Baku dengan metode FIFO
4. Mencatat Pemakaian Bahan Bake dengan metode LIFO

**II. Tujuan Pembelajaran :**

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini diharapkan :

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi data persediaan bahan baku
2. Peserta didik mampu menghitung pemakaian bahan baku
3. Peserta didik mampu mencatat pemakaian bahan baku dengan metode FIFO
4. Peserta didik mampu mencatat pemakaian bahan baku dengan metode LIFO

**III. Tatap Muka**

**1. Ringkasan Materi :**

- a. Pencatatan pemakaian biaya bahan baku
- b. Metode pencatatan biaya produksi
- c. Metode penilaian persediaan FIFO
- d. Metode penilaian persediaan LIFO
- e. Metode penilaian persediaan Rata-rata

(terlampir)

2. Sumber Belajar

- a. Referensi : Modul pembelajaran Akuntansi Mengelola Kartu Biaya Produksi oleh Slamet Riadi, S.Pd, Dasar-dasar Akuntansi Biaya Edisi 4 oleh Drs. Abdul Halim, M.B.A
- b. Alat/Media :

1. Alat : LCD dan Power Point Presentation

2. Media : Papan Tulis, spidol, penghapus, laptop, LCD

3. Metode

Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

4. Langkah-Langkah :

Tahap	Kegiatan	Alokasi Waktu
PERTEMUAN 3		
Pendahuluan	<div>a. Guru memberikan salam, mengondisikan kelas, memimpin doa, menanyakan kondisi siswa, dan peresensi kehadiran peserta didik.</div> <div>b. Guru menyampaikan kebermaknaan materi dan tujuan pembelajaran.</div> <div>c. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menyampaikan kegunaan materi dengan kehidupan sehari-hari.</div> <div>d. Guru memberikan apersepsi mengulang materi pertemuan sebelumnya tentang pengertian dan jenis-jenis biaya</div> <div>e. Guru memberikan apersepsi tentang biaya produksi dalam hubungannya dengan fungsi pokok pada perusahaan industri</div>	15 menit
Kegiatan Inti	<div>a. Eksplorasi</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>Guru menyampaikan tentang pengertian biaya produksi</li><li>Guru menyampaikan mengenai biaya</li></ul></div>	150 menit

	<p>produksi dan non produksi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyampaikan mengenai pengertian biaya bahan baku dan pencatatan biaya bahan baku</li><li>• Guru menyampaikan metode penilaian bahan baku</li><li>• Guru menyampaikan tentang metode FIFO, LIFO, dan Rata-rata</li></ul> <p><b>b. Elaborasi</b></p> <p>a. Peserta didik secara mandiri melakukan penilaian metode FIFO, LIFO</p> <p>b. Peserta didik latihan soal</p> <p><b>c. Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik</li><li>• Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</li><li>• Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami</li><li>• Guru membantu persoalan yang belum dipahami</li></ul>	
Kegiatan Akhir	<p>a. Peserta didik bersama guru menyimpulkan tentang pengertian biaya produksi dan non produksi</p> <p>b. Peserta didik bersama guru menyimpulkan tentang pencatatan biaya bahan baku</p> <p>c. Peserta didik bersama guru menyimpulkan tentang metode penilaian biaya bahan baku</p>	15 menit

	<div>d. Guru memberikan umpan balik</div> <div>e. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</div> <div>f. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</div>	
--	--	--

**IV. Tugas Terstruktur**

- Pertemuan ke 3 : Tugas Mandiri (Terlampir)

**V. Tugas Mandiri Tidak Terstruktur**

- Pertemuan ke 3 : Mempelajari materi metode Rata-rata

**VI. Penilaian**

- A. Teknik Penilaian
1. Penilaian dalam proses pengamatan
- B. Bentuk Penilaian
1. Hasil Pengerjaan
- (soal dan kunci jawaban terlampir)

Magelang, September 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd  
NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003

## MATERI PEMBELAJARAN

### A. Pengertian Biaya Produksi

Biaya produksi adalah biaya-biaya yang terjadi dalam hubungannya dengan proses pengolahan bahan baku menjadi produk jadi. Biaya produksi terbagi dalam tiga elemen yaitu Biaya Bahan Baku (BBB), Biaya Tenaga Kerja (BTK) dan Biaya Overhead Pabrik.

Biaya Bahan Baku (BBB) dan Biaya Tenaga Kerja (BTK) disebut biaya utama (*Prime Cost*), sedangkan Biaya Tenaga Kerja Langsung (BTK) dan Biaya Overhead Pabrik (BOP) disebut biaya konversi (*Conversion Cost*).

### B. Pengertian Bahan Baku

Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi. Biaya bahan baku dapat diartikan juga sebagai bahan yang membentuk satu kesatuan yang tak terpisahkan dari produk jadi.

Harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi tergantung dengan sistem pencatatan dan metode penilaian persediaan bahan baku yang digunakan.

Ada 2 macam sistem pencatatan persediaan bahan baku yaitu :

#### 1. Sistem Periodik

Yaitu sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara periodik berdasarkan hasil perhitungan persediaan pada akhir periode. Sistem ini merupakan sistem pencatatan yang mudah dalam pelaksanaannya dan biayanya tidak mahal tetapi mempunyai kelemahan dalam segi pengendalian. Sistem ini mempunyai karakteristik :

- a. Dalam menetapkan persediaan harus dilakukan perhitungan fisik atas barang yang ada diperusahaan agar dapat menentukan nilai persediaan akhir periode dan menghitung biaya atau harga pokok bahan yang dipakai.
- b. Terdapat beberapa akun yang digunakan dalam mencatat transaksi pembelian dan transaksi lainnya yang berkaitan seperti akun pembelian, akun biaya pengangkutan pembelian, akun potongan pembelian, serta akun pembelian retur dan pengurangan harga.

Pencatatan akhir periode melalui jurnal penyesuaian.

c. Biaya atau harga bahan yang dipakai dihitung sebagai berikut:

Persediaan Bahan Awal Periode	xxx
(ditambah) Pembelian	xxx
Persediaan yang tersedia untuk dipakai	xxx
(dikurangi) Persediaan Bahan Akhir Periode	xxx
Harga Pokok Bahan yang Dipakai	xxx

**Contoh:**

Hitunglah besarnya persediaan akhir periode dari data berikut ini :

Persediaan bahan awal periode Rp 3.000.000,00

Pembelian Rp 4.000.000,00

Biaya angkut pembelian Rp 400.000,00

Retur pembelian Rp 800.000,00

Potongan pembelian Rp 900.000,00

Persediaan bahan akhir periode Rp 2.400.000,00.

**Jawab:**

Persediaan bahan awal periode	Rp3.000.000,00
Pembelian	Rp4.000.000,00
Biaya Angkut Pembelian	Rp 400.000,00
Retur Pembelian	(Rp 800.000,00)
Potongan Pembelian	(Rp 900.000,00)
Pembelian bersih	Rp2.700.000,00
Bahan tersedia untuk dipakai	Rp5.700.000,00
Persediaan bahan akhir periode	(Rp2.400.000,00)

2. Sistem Perpetual

Yaitu sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara terus menerus dengan selalu melakukan pencatatan perubahan yang terjadi dalam persediaan pada perkiraan persediaan masing-masing.

Sistem ini melakukan pencatatan secara terus menerus terhadap penambahan dan pengurangan persediaan. Dengan sistem ini penambahan dan pengurangan bahan atau kartu persediaan bahan untuk setiap jenis bahan. Dengan demikian dapat diketahui saldo dari masing-masing persediaan bahan tersebut setiap saat dan setiap terjadi transaksi penerimaan dan pemakaian bahan. Berikut ini merupakan contoh beberapa jenis transaksi yang berhubungan dengan persediaan bahan adalah beserta jurnalnya:

a. Pembelian dan penerimaan bahan

(Dr) Persediaan Bahan	xxx	
(Cr) Utang dagang		xxx

b. Pengembalian bahan kepada penjual atau rekanan

(Dr) Utang Dagang	xxx	
(Cr) Persediaan bahan		xxx

Harga Pokok Bahan yang dipakai      Rp3.300.000,00

Contoh :

PT Putra Remaja memiliki Persediaan bahan baku awal tahun atau 1 Januari 2010 Rp. 1.000.000,Pembelian bahan baku selama tahun 2010 Rp. 10.000.000 sedangkan persediaan akhir bahan baku per 31 desember 2010 Rp. 500.000

Pertanyaan:

- a. Hitunglah pemakaian bahan baku selama tahun 2010
- b. Buatlah jurnal untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan bahan baku.

Jawab:

a. Biaya pemakaian bahan baku

Persediaan bahan baku 1 Januari2010	Rp. 1.000.000
Pembelian selama2010	<u>Rp.10.000.00+</u>
Bahan baku siap untuk dipakai	Rp. 11.000.000
Persediaan bahan baku per 31 desember 2010	<u>Rp. 500.000-</u>



Biaya Pemakaian bahan baku tahun 2010	<b><u>Rp. 10.500.000</u></b>
---------------------------------------	------------------------------

**b. Jurnal pembelian bahan baku**

Persediaan bahan baku	Rp. 10.000.000
Kas/utang	Rp. 10.000.000

**Jurnal pemakaian bahan baku**

Persediaan barang DP	Rp. 10.500.000
Persediaan bahan baku	Rp. 10.500.000

**C. Metode Pengumpulan Biaya**

Terdapat dua macam metode pengumpulan biaya, yaitu metode harga pokok proses dan metode harga pokok pesanan.

Metode harga pokok proses adalah cara pengumpulan biaya produksi dimana biaya-biaya produksi dikumpulkan untuk satu periode tertentu, kemudian dibagikan sama rata kepada produk yang dihasilkan pada periode yang bersangkutan. contoh. perusahaan jamu, perusahaan kosmetik, dan perusahaan semen.

Metode harga pokok pesanan adalah cara pengumpulan biaya produksi, di mana biaya produksi untuk pembuatan tiap jenis atau unit produk dikumpulkan secara tersendiri, terpisah dari biaya produksi untuk pembuatan jenis atau unit produk lainnya. Metode harga pokok pesanan biasa dicatat menurut sistem pencatatan perpeptual. Contoh perusahaan percetakan, perusahaan kapal terbang.

**D. Metode Penilaian Persediaan Bahan Baku**

Metode Penilaian persediaan bahan baku yang digunakan antara lain metode FIFO, metode LIFO dan metode Rata-rata.

Contoh Soal :

PT. Wara-wiri milik Tuan Sapri mempunyai data yang berkaitan dengan persediaan bahan baku, pembelian bahan baku dan pemakaian bahan bahan baku selama Bulan Juni 2005 sebagai berikut :

- 1 Juni	Persediaan Awal	600kg	@Rp 9.000
- 10 Juni	Pembelian	1.800 Kg	@Rp 9.600
- 15 Juni	Pembelian	1.200 kg	@Rp 8.700
- 20 Juni	Pemakaian bahan baku untuk proses produksi sebanyak 1.500 kg		

Dari data diatas, hitunglah harga pokok bahan yang dipakai untuk keperluan produksi dan nilai persediaan akhir bahan yang tersisa pada perusahaan Tuan Sapri, jika menggunakan metode FIFO, LIFO !

Jawab :

a) Metode FIFO

Persediaan 1 Juni 600 kg x Rp 9.000	=Rp 5.400.000,00
Pembelian 10 Juni 900 kg x Rp 9.600	= Rp 8.640.000,00 +
Jumlah Harga pokok bahan yang dipakai	= Rp 14.040.000,00

Nilai persediaan akhir pada bulan Juni 2006 :

Pembelian 10 Juni 900 kg x @Rp 9.600	= Rp 8.640.000,00
Pembelian 15 Juni 1.200 kg x @Rp 8.700	= Rp 10.440.000,00 +
Jumlah Persediaan 2.100 kg	= Rp 19.080.000,00

b) Metode LIFO

Persediaan 15 Juni 1.200 kg x @Rp 8.700	= Rp 10.440.000,00
Pembelian 10 Juni 300 kg x Rp 9.600	= Rp 2.880.000,00 +
Jumlah Harga pokok bahan yang dipakai	= Rp 13.320.000,00

Nilai persediaan akhir pada bulan Juni 2006 :

Persediaan 1 Juni 600 kg x @Rp 9.600	= Rp 5.400.000,00
Pembelian 10 Juni 1.500 kg x @Rp 9.600	= Rp 14.400.000,00 +
Jumlah Persediaan 2.100 kg	= Rp 19.800.000,00

## EVALUASI PEMBELAJARAN

### Soal

Kerjakan Soal-soal dibawah ini !

1. Apa yang dimaksud dengan sistem perpetual ?
2. Apa yang dimaksud dengan sistem periodik ?
3. Sebutkan dan jelaskan metode pengumpulan biaya yang anda ketahui !
4. Diketahui :

Data persediaan bahan, pembelian, dan pemakaian dari suatu perusahaan PT.  
Wiri-Wiri dalam bulan September 2013 :

Tanggal 1	Persediaan 1.000 kg	@ Rp 500,00
Tanggal 3	Pembelian PT.Ku	@ Rp 1.000,00
Tanggal 5	Pemakaian 1.300 kg	
Tanggal 12	Pembelian PT. Cantikku 3.000 kg	@Rp 1.200,00
Tanggal 16	Pemakaian 2.000 kg	

Dari contoh diatas, hitunglah menggunakan metode FIFO!

### Kunci Jawaban

1. Sistem perpetual adalah sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara terus menerus dengan selalu melakukan pencatatan perubahan yang terjadi dalam persediaan pada perkiraan persediaan masingmasing.
2. Sistem periodik adalah sistem akumulasi biaya yang melakukan perhitungan biaya produksi secara periodik berdasarkan hasil perhitungan persediaan pada tiap akhir periode.
3. Terdapat dua macam metode pengumpulan biaya, yaitu metode harga pokok proses dan metode harga pokok pesanan.
  - Metode harga pokok proses adalah cara pengumpulan biaya produksi dimana biaya-biaya produksi dikumpulkan untuk satu periode tertentu, kemudian dibagikan sama rata kepada produk yang dihasilkan pada periode yang bersangkutan. contoh. perusahaan jamu, perusahaan kosmetik, dan perusahaan semen.
  - Metode harga pokok pesanan adalah cara pengumpulan biaya produksi, di mana biaya produksi untuk pembuatan tiap jenis atau unit produk dikumpulkan secara tersendiri, terpisah dari biaya produksi untuk

4. Perhitungan menggunakan metode FIFO adalah

- Pemakaian bahan baku tanggal 5 September 2013 adalah sebagai berikut :

$$300 \text{ kg} \quad @ \text{Rp } 1.000,00 \quad = \text{Rp } 300.000,00$$

- Pemakaian bahan baku tanggal 16 September 2013 adalah sebagai berikut :

$$800 \text{ kg} \quad @ \text{Rp } 1.200,00 \quad = \text{Rp } 960.000,00$$

Magelang, September 2016

Mahasiswa PPL,

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003

*Lampiran 3*

**LEMBAR PENILAIAN**

NO	NAMA SISWA	L/P	NILAI	KETERANGAN
1	Abian Hernanda Putra	L		
2	Anisah	P		
3	Diana Nur Hanani	P		
4	Edi Sukabid Kalung	L		
5	Elma Filiana	P		
6	Eni Kusnaeni	P		
7	Erik Prasetyo	L		
8	Efera Puspita Sari	P		
9	Ferdiana Dwi Enggarsari	P		
10	Ike Setyowati	P		
11	Laily Nur Fitriani	P		
12	Lia Asmiati	P		
13	Luthfia Herfi Yashinta	P		
14	Maula Yuniar	P		
15	Nadya Devi Agustin	P		
16	Navita Alvi Argani	P		
17	Nesya Aurellia Putri	P		
18	Niya Pujilerstari	P		
19	Novizan Agung P	L		
20	Nur Sofianti	P		
21	Prasita Resy Saputri	P		
22	Rani Yulina	P		
23	Septyana Afrianti	P		
24	Sukma Aruna Cahya	L		



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237 E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105046446

#### PETUNJUK MENERJAKAN :

1. Tulis nomor peserta pada lembar kerja yang telah disediakan
  2. Bacalah petunjuk mengerjakan dan soal secara teliti sebelum mengerjakan soal.
  3. Periksa kelengkapan lembar soal dan lembar kerja yang dibagikan, laporkan kepada pengawas jika terjadi ketidaklengkapan.
  4. Jawaban ditulis pada lembar kerja menggunakan bolpoint dengan cara memberikan tanda silang jawaban A, B, C, D atau E.
  5. Untuk membetulkan kesaahan dengan cara melingkari jawaban yang salah dan kemudian menyilang jawaban yang benar. Hanya boleh dilakukan satu kali pembetulan, Contoh :  
A      B      C      D      E
  6. Lembar soal tidak boleh robek atau dicoret-coret.
  7. Lembar soal dikumpulkan kembali bersama-sama dengan lembar kerja
- Kerjakan secara teliti dan urut nomer dalam lembar kerja/ lembar jawab dan selesaikan sesuai waktu.

#### **I. Jawablah pertanyaan berikut dengan menyilang pada jawaban A, B, C, D atau E yang benar!**

1. Proses pembuatan data akuntansi baru dilakukan dengan langkah pertama yaitu mengaktifkan Program MYOB Accounting, kemudian langkah selanjutnya yaitu mengklik tombol....

- a. Tombol Open
- b. Tombol Create
- c. Tombol Explore
- d. Tombol What's New
- e. Tombol Exit



2. Periode pembukuan terdapat berbagai macam istilah yang ada, salah satunya adalah *Current Financial Year* yang artinya.....
  - a. Tahun di bulan tutup buku pertama kali
  - b. Bulan pertama kali memasukkan saldo awal
  - c. Bulan terakhir kali di periode terkini
  - d. Jumlah periode laporan dalam satu tahun

- e. Bulan pertama kali memasukkan data awal perusahaan
- 3. Proses pembuatan akun dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

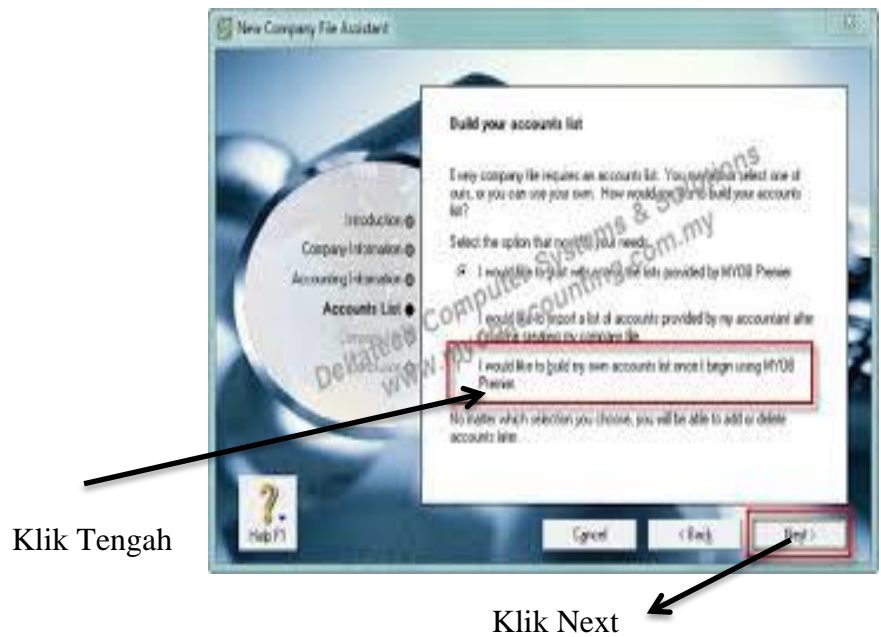
1) Klik Accounts



Setelah mengklik account, selanjutnya langkah kedua adalah mengklik...

- a. Send to Accountant
- b. Record Journal Entry
- c. Company Data Auditor
- d. Accounts List
- e. Transaction Journal

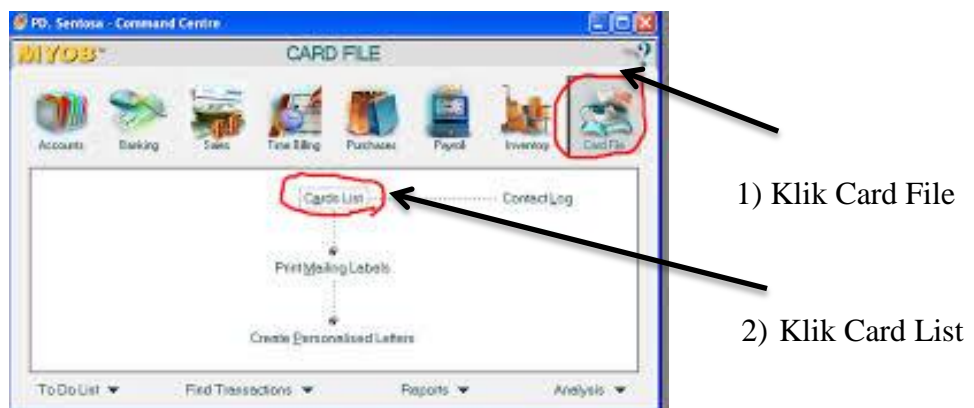
4.



Setelah langkah tersebut, selanjutnya akan ditampilkan sebuah kotak dialog yang menawarkan lokasi penyimpanan data. Tetapi apabila anda hendak menyimpan ditempat lain, maka sebaiknya klik..... dan setelah memilih tempat penyimpanan data selanjutnya anda akan mengklik....

- Tombol Save-Tombol Change
- Tombol Commad Centre-Tombol Save
- Tombol Save-Tombol Exit
- Tombol Next-Tombol Save
- Tombol Change-Tombol Save

5.

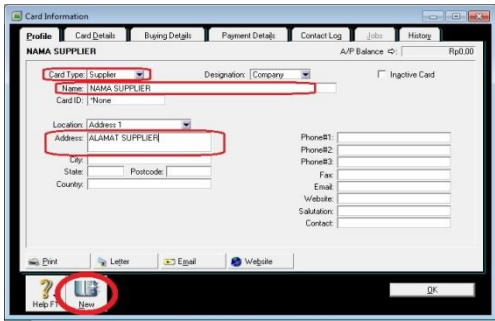


Pada gambar diatas merupakan langkah-langkah dalam menyusun daftar customer dan supplier. Langkah pertama yaitu dengan mengklik tombol card file, selanjutnya langkah kedua adalah klik tombol card list dan untuk langkah ketiga yaitu anda klik pada....

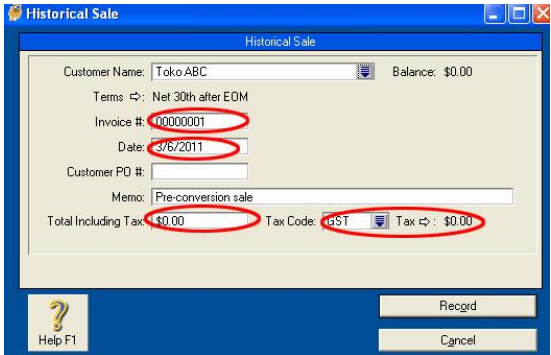
- Tombol Supplier
- Tombol Personal



- c. Tombol New
  - d. Tombol Customer
  - e. Tombol All Cards
6. Urutan langkah-langkah dalam menyusun daftar customer dan suplier setelah mengklik Tombol new maka akan tampil seperti...
- a.



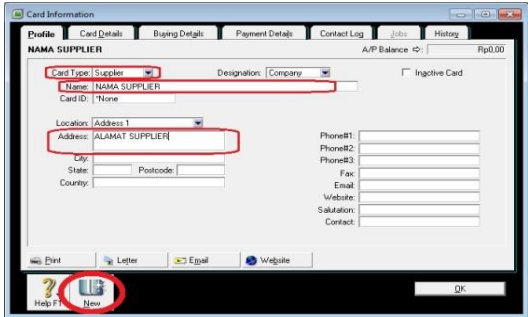
b.



c.



d.





7. Jendela dalam New Company File Assistant yang berisi PILIHAN cara membuat account list adalah menu....
  - a. Introduction
  - b. Account List
  - c. Accounting Information
  - d. Company File
  - e. Conclusion
8. Kita dapat menginput saldo awal pelanggan dari jendela...
  - a. Accounts Opening Balance
  - b. Historical Sale
  - c. Setup Suplier Balance
  - d. Setup Customer Balance
  - e. Linked Accounts
9. Manfaat melakukan backup file adalah....
  - a. Untuk membuat duplikasi data
  - b. Untuk mengeksplorasi data
  - c. Untuk menghapus data
  - d. Untuk mengexport data
  - e. Untuk menyiapkan rekening terkait
10. Dibawah ini merupakan salah satu keunggulan menggunakan software MYOB, kecuali...
  - a. Pencatatan transaksi keuangan dapat dilakukan secara lebih mudah, cepat dan tepat
  - b. Program ini tidak dpat diaplikasikan pada usaha kecil/mikro dan menengah (UMKM)
  - c. Dapat menyajikan laporan keuangan komparatif baik neraca, laporan laba rugi maupun penjualan dengan data historis bulan lalu atau tahun sebelumnya

- d. Laporan keuangan dapat dibuat secara berkala karena dikerjakan secara otomatis
  - e. Laporan keuangan dapat disajikan secara lebih cepat, akurat dan lengkap yang terdiri dari berbagai jenis laporan keuangan, diantaranya meliputi : neraca saldo, neraca, laporan rugi laba, maupun penjualan dengan data historis bulan lalu atau tahun sebelumnya.
11. Langkah-langkah dalam membuat daftar barang dapat dilakukan dengan cara yaitu....
- a. Item List – Inventory – New – Profile –Quantity On Hand – Persediaan Awal – Adjust Inventory – Buying Details
  - b. New – Profile – Item List – Persediaan Awal – Quantity On Hand – Inventory – Adjust Inventory – Buying Details
  - c. Inventory – Items List – New – Profile – Quantity On Hand – Adjust Inventory – Persediaan Awal – Buying Details
  - d. Inventory – Profile – New – Item List – Quantity On Hand – Adjust Inventory – Persediaan Awal – Buying Details
  - e. New – Profile – Persediaan Awal – Item List – Quantity On Hand – Inventory – Asjust Inventory – Buying Details

12.

Pada gambar diatas terdapat akun Cost of Sales Account yang artinya akun tersebut diisikan dengan....

- a. Nomor akun Penjualan
- b. Nomor akun Persediaan
- c. Nomor akun HPP
- d. Nomor Akun Kas
- e. Nomor Akun Utang

13.

Acct #	Name	Opening Balance
<b>Asset</b>		
1-1110	Kas perusahaan	
1-1120	Kas bank	
1-1130	Cash Drawer	
1-1140	Petty Cash	
1-1160	Undeposited Funds	
1-1190	Electronic Clearing Account	
1-1200	Piutang dagang	
1-1210	Less Prov'n for Doubtful Debts	
1-1400	Persediaan barang dagang	
1-1960	Voluntary Withholding Credits	

Gambar diatas adalah menu pada Account Opening Balances. Sebelum menu tersebut, ada langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu....

- Balance – Setup – Account Opening Balance
- Setup – Account Opening Balance – Balance
- Balance – Account Opening Balance – Setup
- Setup – Balance – Account Opening Balance
- Account Opening Balance – Balance – Setup

14. Seluruh account yang dimiliki oleh perusahaan jasa akan disatukan dalam bagan akuntansi atau dalam istilah asing Chart of Account yang terdiri dari 5 bagian yaitu...

- Assets, Liability, Cost of Good Sold, dan Expense
- Assets, Liability, Cost of Good Sold, dan Income
- Assets, Liability, Equity, Income, dan Expense
- Assets, Liability, Equity, Income, dan Fixed Assets
- Assets, Liability, Equity, Income, dan Current Assets

15. Menu untuk mengganti pajak adalah....

- File – Tax Code
- Aset – Tax Code
- List – Tax Code
- Setup – Tax Code
- File – Tax Code

**II. Kerjakan soal uraian dibawah ini di lembar jawaban yang sudah tersedia!**

1. Apa yang saudara ketahui mengenai Aplikasi Komputer? Jelaskan menurut pendapat saudara dan berikan contohnya minimal 2!
2. Terdapat berbagai macam jenis aplikasi komputer, salah satunya adalah MYOB Accounting. Sebutkan kepanjangan MYOB dan jelaskan pengertian MYOB Accounting beserta dengan kegunaannya!
3. Sebutkan 3 keunggulan menggunakan software MYOB!
4. Jelaskan langkah-langkah dalam proses pembuatan data akuntansi dan berikan sedikit penjelasan!
5. Sebutkan langkah-langkah untuk membuat daftar akun pada MYOB Accounting!

**GOOD LUCK SEMOGA SUKSES**



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237 E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105046446

**LEMBAR KERJA / LEMBAR JAWABAN**

NAMA : .....  
KELAS : .....  
NOMOR PESERTA : .....

**I. JAWABAN PILIHAN GANDA**

1	A	B	C	D	E	11	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E	12	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E	13	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E	14	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E	15	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E	16	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E	17	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E	18	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E	19	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	20	A	B	C	D	E

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237 E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105046446

## KUNCI JAWABAN LATIHAN SOAL 1

TAHUN AJARAN 2016/2017

### I. KUNCI JAWABAN PILIHAN GANDA

1	B
2	A
3	D
4	E
5	C
6	A/D
7	B
8	D
9	A
10	B
11	C
12	C
13	D
14	C
15	C

### II. KUNCI JAWABAN SOAL URAIAN

1. Aplikasi komputer merupakan suatu perangkat lunak komputer yang memiliki fungsi tertentu sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh si pembuat aplikasi (programmer). Aplikasi komputer biasanya diciptakan untuk mempermudah manusia dalam mengerjakan suatu tugas di dalam sebuah komputer, seperti untuk mengolah data maupun untuk keperluan editing.

Contoh Aplikasi Komputer : MYOB Accounting, Corel Draw, Microsoft Office, E-mail, Winamp, Windows Media Player dll.

2. Kepanjangan MYOB adalah *Mind Your Own Business*.

Pengertiannya adalah program aplikasi komputer yang digunakan untuk mengolah data akuntansi yang dibuat secara terpadu (integrated



software). Program komputer ini dirancang untuk memudahkan dalam mengerjakan akuntansi yang selama ini dikerjakan secara manual.

3. Keunggulan menggunakan Software MYOB adalah
  - a. Pencacatan transaksi keuangan dapat dilakukan secara lebih mudah, cepat dan tepat.
  - b. Laporan keuangan dapat dibuat secara berkala karena dikerjakan secara otomatis.
  - c. Laporan keuangan disajikan lebih cepat, akurat dan lengkap yang terdiri dari berbagai jenis laporan keuangan diantaranya neraca saldo, neraca, laporan laba-rugi, laporan pembelian dan penjualan dll.
  - d. Dapat menyajikan laporan keuangan komparatif baik neraca, alporan laba-rugi maupun penjualan dengan data historis bulan lalu atau tahun sebelumnya.
  - e. Program ini dapat diaplikasikan pada berbagai jenis perusahaan atau berbagai jenis usaha : Jasa, Dagang, Manufaktur baik skala besar maupun kecil.
4. Langkah-langkah dalam membuat data akuntansi perusahaan adalah
  - a. Aktifkan Program MYOB AccountIng
  - b. Klik tombol Create
  - c. Klik Next
  - d. Isi kotak Dialog New Company File Assistant
  - e. Setelah itu klik tombol Next
  - f. Isikan bulan dan tahun sebagai dasar penentuan periode akuntansi.
  - g. Klik tombol next
  - h. Pilih opsi yang ke-2 (tengah) dalam menentukan pembuatan daftar akun
  - i. Selanjutnya akan ditampilkan sebuah kotak dialog yang menawarkan lokasi penyimpanan, jika akan mengubah klik Change
  - j. Klik tombol Save
  - k. Klik tombol Command Centre
5. Langkah-langkah menyusun datar akun perusahaan adalah
  - a. Klik Accounts lalu klik Account List
  - b. Lalu bisa mengganti nama, nomor, dan mengisi saldo rekening.
    - Lalu ada kelompok Akun
    - Mengganti Nama Akun
    - Membuat Akun Bar



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237 E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105046446

---

## PEDOMAN PENSKORAN

### Pedoman Penskoran Soal Tes Pilihan Ganda :

1. Setiap butir soal, salah diberi skor 0 dan bila benar diberi skor 1

Skor = (jumlah jawaban benar)

= 15

### Pedoman Penskoran Soal Essay :

1. Soal nomor 1 diberi :

- Skor 3 apabila menyebutkan semua jawaban
- Skor 2 apabila menyebutkan 2 jawaban
- Skor 1 apabila menyebutkan 1 jawaban
- Skor 0 apabila menjawab salah

2. Soal nomor 2 diberi :

- Skor 3 apabila menyebutkan semua jawaban
- Skor 2 apabila menjawab benar tetapi tidak ada keterangannya
- Skor 1 apabila menjawab salah satu atau beberapa
- Skor 0 apabila menjawab salah semua

3. Soal nomor 3 diberi :

- Skor 3 apabila menyebutkan semua jawaban
- Skor 2 apabila menyebutkan 2 jawaban
- Skor 1 apabila menyebutkan 1 jawaban
- Skor 0 apabila menjawab salah

4. Soal nomor 4 diberi :

- Skor 3 apabila menyebutkan semua jawaban dengan benar dan lengkap
- Skor 2 apabila menyebutkan jawaban dengan benar tanpa ada keterangan
- Skor 1 apabila menyebutkan 1 jawaban tidak lengkap
- Skor 0 apabila menjawab salah

5. Soal nomor 5 diberi :

- Skor 3 apabila menyebutkan semua jawaban dengan benar dan lengkap
- Skor 2 apabila menyebutkan jawaban dengan benar tanpa ada keterangan
- Skor 1 apabila menyebutkan jawaban tidak lengkap
- Skor 0 apabila menjawab salah

Keterangan	Skor	$\frac{\text{jumlah skor yang didapat}}{\text{jumlah skor maksimal}} \times 100 = \text{NILAI}$
Soal Pilihan Ganda	15	
Soal Essay No 1	3	
Soal Essay No 2	3	
Soal Essay No 3	3	
Soal Essay No 4	3	
Soal Essay No 5	3	
Skor Total Maksimal	30	



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237 E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105046446

## DAFTAR NILAI

### LATIHAN SOAL 1

NO	INDUK SISWA	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI	TUNTAS	TIDAK TUNTAS
1	8491	Alih Restu Pamuji	76	✓	
2	8492	Ari Setyaningsih	63		✓
3	8493	Cindy Carlita	-		
4	8494	Dendy Kurniawan	76	✓	
5	8495	Desy Kusumawati	66		✓
6	8496	Dhelys Eria	63		✓
7	8539	Dicky Setia Budi	63		✓
8	8498	Fita Indahsari	-		
9	8499	Galih Banu Aji	70		✓
10	8500	Ika Fitriyanti Amelia	60		✓
11	8501	Indah Falentina Febriani	60		✓
12	8502	Intan Wulandari	63		✓
13	8503	Mayadita	66		✓
15	8505	Neli Nurfitriyani	66		✓
16	8506	Nimas Putri Risyadianti	66		✓
17	8507	Novia Marta Ayu	-		
18	8510	Rista Septiana Putri	80	✓	
19	8511	Sekar Dwi Safitri	66		✓
20	8512	Zedni Fatchurrozaq	66		✓

21	8513	Zsal Zsa Zara Wintika	63		✓
22		Ajeng	63		✓

**KKM (Kriteria Kentutasan Minimum) : 75**

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd  
NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237

E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008  
  
www.tuv.com  
ID 9105046446

**PENILAIAN PRAKTIK MYOB**

**KELAS XI AKUNTANSI**

NO	NOMOR INDUK	NAMA SISWA	L/P	NILAI	KETERANGAN
1	8491	Alih Restu Pamuji	P	78	<b>Tuntas</b>
2	8492	Ari Setyaningsih	P	75	<b>Tuntas</b>
3	8493	Cindy Carlita	P	75	<b>Tuntas</b>
4	8494	Dendy Kurniawan	L	78	<b>Tuntas</b>
5	8495	Desy Kusumawati	P	75	<b>Tuntas</b>
6	8496	Dhelys Eria	P	75	<b>Tuntas</b>
7	8539	Dicky Setia Budi	L	75	<b>Tuntas</b>
8	8498	Fita Indahsari	P	75	<b>Tuntas</b>
9	8499	Galih Banu Aji	L	78	<b>Tuntas</b>
10	8500	Ika Fitriyanti Amelia	P	78	<b>Tuntas</b>
11	8501	Indah Falentina Febriani	P	78	<b>Tuntas</b>
12	8502	Intan Wulandari	P	75	<b>Tuntas</b>
13	8503	Mayadita	P	75	<b>Tuntas</b>
14	8505	Neli Nurfitriyani	P	78	<b>Tuntas</b>
15	8506	Nimas Putri Risyadanti	P	75	<b>Tuntas</b>
16	8507	Novia Marta Ayu	P	78	<b>Tuntas</b>
17	8510	Rista Septiana Putri	P	75	<b>Tuntas</b>
18	8511	Sekar Dwi Safitri	P	78	<b>Tuntas</b>
19	8512	Zedni Fatchurrozaq	L	75	<b>Tuntas</b>
20	8513	Zsal Zsa Zara Wintika	P	78	<b>Tuntas</b>
21	8600	Ajeng	P	75	<b>Tuntas</b>

**Kriteria Ketuntasan Minimum : 75**

Magelang, September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd

NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati

NIM. 13803241003



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG

**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237

E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105046446

**DAFTAR NILAI  
KELAS XI AKUNTANSI  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**Semester : III**

**Mata Pelajaran : MYOB**

NOMOR		NAMA	Jenis Kelamin	KETERANGAN			
Urut	NIS			Tugas 1	Tugas 2	Tugas 3	NILAI AKHIR
1	8491	Alih Restu Pamuji	P	75	76	78	76,3
2	8492	<b>Ari Setyaningsih</b>	P	75	63	75	71
3	8493	Cindy Carlita	P	75		75	<b>50</b>
4	8494	Dendy Kurniawan	L	75	76	78	76,3
5	8495	Desy Kusumawati	P	76	66	75	72,3
6	8496	Dhelys Eria	P	76	63	75	71,3
7	8539	Dicky Setia Budi	L	76	63	75	71,3
8	8498	Fita Indahsari	P	76		75	<b>50,3</b>
9	8499	Galih Banu Aji	L	75	70	78	74,3
10	8500	Ika Fitriyanti Amelia	P	75	60	78	71
11	8501	Indah Falentina Febriani	P	75	60	78	71
12	8502	Intan Wulandari	P	75	63	75	71
13	8503	Mayadita	P	75	66	75	72
14	8505	Neli Nurfitriyani	P	75	66	78	73
15	8506	Nimas Putri Risyadiani	P	75	66	75	72
16	8507	Novia Marta Ayu	P	75		78	<b>51</b>
17	8510	Rista Septiana Putri	P	76	80	75	77
18	8511	Sekar Dwi Safitri	P	76	66	78	73,3
19	8512	Zedni Fatchurrozaq	L	76	66	75	72,3
20	8513	Zsal Zsa Zara Wintika	P	76	63	78	72,3
21	8600	Ajeng	P	76	63	75	71,3

Magelang, September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,

Atiningsih, S.Pd

NBM. 746 172

Chandra Yulia Prasetyawati

NIM. 13803241003



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH MAGELANG  
**SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**Terakreditasi Peringkat A**

Alamat Jl. Tidar No. 21 Kota Magelang Jawa Tengah 56126 Telp. (0293) 364237

E-mail : [smkmuh-kotamgl@yahoo.com](mailto:smkmuh-kotamgl@yahoo.com)



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105046446

**DAFTAR NILAI KETERAMPILAN  
KELAS XI AKUNTANSI  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Semester : III  
Mata Pelajaran: MYOB

NOMOR		NAMA	JENIS KELAMIN	SKOR					TOTAL SKOR	NILAI AKHIR
Urut	NIS			1	2	3	4	5		
1	8491	Alih Restu Pamuji	P	4	3	4	3	4	72	B
2	8492	<b>Ari Setyaningsih</b>	P	4	3	4	3	4	72	B
3	8493	Cindy Carlita	P	4	3	3	4	3	68	C
4	8494	Dendy Kurniawan	L	4	3	3	4	3	68	C
5	8495	Desy Kusumawati	P	4	4	3	4	3	72	B
6	8496	Dhelys Eria	P	4	3	4	4	3	72	B
7	8539	Dicky Setia Budi	L	4	3	3	4	3	68	C
8	8498	Fita Indahsari	P	4	3	4	3	4	72	B
9	8499	Galih Banu Aji	L	4	3	3	4	4	72	B
10	8500	Ika Fitriyanti Amelia	P	4	4	3	4	3	72	B
11	8501	Indah Falentina Febriani	P	3	3	3	3	3	60	C
12	8502	Intan Wulandari	P	4	3	4	3	4	72	B
13	8503	Mayadita	P	4	4	3	4	3	72	B



14	8505	Neli Nurfitriyani	P	4	3	4	3	4	72	B
15	8506	Nimas Putri Risyadianti	P	4	4	3	4	4	76	B
16	8507	Novia Marta Ayu	P	3	3	3	3	3	60	C
17	8510	Rista Septiana Putri	P	4	4	4	4	4	80	B
18	8511	Sekar Dwi Safitri	P	4	3	4	3	4	72	B
19	8512	Zedni Fatchurrozaq	L	4	4	3	4	3	72	B
20	8513	Zsal Zsa Zara Wintika	P	3	3	3	3	3	60	C
21	8600	Ajeng	P	3	4	3	4	4	72	B

**Keterangan aspek penilaian**

- 1. Kejujuran
- 2. Kedisiplinan
- 3. Tanggung Jawab
- 4. Perhatian
- 5. Santun

**Skor:**

- 1 : rendah
- 2 : cukup
- 3 : rata-rata
- 4 : baik
- 5 : amat baik

**Nilai KD**

**Keterampilan:**

Skor

Perolehan

Skor

Maksimal

x 100

**Rentang Nilai:**

86 - 100	A
71 - 85	B
56 - 70	C

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Atiningsih, S.Pd  
NBM. 746 172

Magelang, September 2016

Mahasiswa PPL,

Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM. 13803241003





Universitas Negeri  
Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

**NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**  
**ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN TIDAR NO. 21 KOTA MAGELANG**  
**GURU PEMBIMBING : ATININGSIH, S.Pd**

**NAMA MAHASISWA : CHANDRA YULIA PRASETYAWATI**  
**NO. MAHASISWA : 13803241003**  
**FAK/ JUR/ PRODI : FE/ PEND. AKT/ P. AKT**  
**DOSEN PEMBIMBING : MAHENDRA ADHI N.,M.Sc**

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 16 Juli 2016	Pembekalan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Mengetahui tugas mahasiswa PPL pada saat PLS dan pembekalan dihadiri oleh 7 mahasiswa PPL UNY, 37 panitia siswa IPM dan 130 peserta didik baru. Pembekalan berjalan lancar		
2	Senin, 18 Juli 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera dan dilanjutkan syawalan	Kegiatan upacara bendera berlangsung khidmat dan kegiatan syawalan berjalan lancar		
		Membantu kegiatan Pengenalan lingkungan sekolah (PLS)	Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah berjalan dengan lancar.		
		Membantu Pengukuran Seragam Peserta Didik	Membantu pengukuran seragam peserta didik baru di ruang laboratorium komputer Adm.		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		Baru	Perkantoran. Kegiatan berlangsung dengan tertib dan lancar.		
		Menginput Jadwal Pelajaran Baru Tahun Ajaran 2016/2017	Membantu guru pembimbing akuntansi Ibu Atiningsih untuk menginput jadwal semester baru tahun ajaran 2016/2017 di Ruang Guru.		
3	Selasa, 19 Juli 2016	Membantu Kegiatan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Membantu kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah peserta didik baru yang bertempat di aula. Kegiatan berlangsung dengan lancar dan tertib		
4	Rabu, 20 Juli 2016	Mendampingi PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) hari terakhir.	Membantu kegiatan PLS hari terakhir di aula dan di lapangan sekolah. Kegiatan diisi dengan permainan bola di lapangan dan materi motivasi di aula. Kemudian acara ditutup oleh Waka Kurikulum dilanjutkan dengan pensi. Para siswa antusias mengikuti kegiatan di hari terakhir PLS.		
		Membantu guru Bapak Suroso untuk	Diketahui pemilihan jurusan peserta didik baru dan jurusan untuk para peserta didik baru		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		administrasi penjurusan peserta didik baru			
5	Kamis, 21 Juli 2016	Pendampingan Peserta didik baru tahun ajaran 2016/2017	Kegiatan pendampingan berjalan dengan lancar. Para mahasiswa PPL UNY mengisi kegiatan dengan permainan dan motivasi		
		Pengkondisian Peserta Didik Baru Tahun Ajaran 2016/2017.	Kegiatan pengkondisian berjalan dengan tertib. Mahasiswa PPL membacakan kelas/jurusan para siswa dan mengantarkan siswa dari setiap jurusan menuju kelasnya.		
6.	Jum'at, 22 Juli 2016	Observasi Kelas XII Akuntansi	Observasi kelas XII Akuntansi Mata Pelajaran Laporan Harga Pokok Produk. Kelas XII Akuntansi dihadiri oleh 20 siswa dan 4 siswa tidak masuk kelas. Pelajaran belum dimulai sepenuhnya dikarenakan masih dalam minggu pertama masuk sekolah.		
		Keputrian (Mengisi kegiatan bagi para siswi	Pada saat jam shalat jum'at mahasiswa PPL putri mendampingi peserta didik putri kelas X dan XI		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		pada saat jam shalat jumat dengan motivasi)	di aula untuk melakukan kegiatan sharing bersama dan membahas “Motivasi Belajar”, dan setelah kegiatan shalat jum’at selesai para peserta didik pulang.		
7	Senin, 25 Juli 2016	Upacara Bendera	Kegiatan dilaksanakan di lapangan SMK Muhammadiyah Magelang dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru dan 7 mahasiswa PPL UNY berjalan dengan lancar dan tertib.		
		Kegiatan Kul-Tum	Kegiatan kultum yang dilaksanakan di ruang guru, dihadiri oleh guru-guru SMK Muhammadiyah Magelang dan 7 mahasiswa PPL UNY berjalan dengan lancar, kultum yang disampaikan tentang makna dan hikmah berpuasa di bulan ramadhan		
		Melaksanakan kegiatan Jaga Piket	Jaga Piket bersama Dina Nur Rochma dilanjutkan dengan membantu Ibu Endang Purwatiningsih untuk menata berkas data peserta didik.		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		Membantu kegiatan akreditasi yang akan dilaksanakan tanggal 8 Agustus	Memperoleh tugas-tugas untuk membuat laporan akreditasi dan mengerjakan beberapa laporan untuk akreditasi tersebut		
8	Selasa, 26 Juli 2016	Membantu keperluan administrasi guru	Membantu keperluan administrasi guru-guru SMK Muhammadiyah Magelang yang membutuhkan.		
		Membantu persiapan akreditasi jurusan akuntansi di laboratorium komputer Akuntansi	Kegiatan persiapan akreditasi dilaksanakan di Lab. Komputer Akuntansi. Mahasiswa membantu mencari data dan mengerjakan administrasi akreditasi khususnya jurusan akuntansi, beberapa laporan akreditasi terselesaikan		
9	Rabu, 27 Juli 2016	Menemani Menjaga Piket sampai dengan jam ke 4.	Kegiatan dilaksanakan di ruang jaga piket yang diikuti oleh 2 mahasiswa PPL UNY. Beberapa siswa datang terlambat dan ijin keluar sekolah untuk melakukan cap 3 jari di smp siswa yang bersangkutan		





Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI Akuntansi mata pelajaran MYOB	Kegiatan belajar mengajar di kelas XI Akuntansi mata pelajaran MYOB. Pelajaran pertama diisi dengan pengenalan dan pengenalan Software Komputer yaitu MYOB. Kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar dan tertib.		
		Melanjutkan kegiatan akreditasi	Melanjutkan kegiatan persiapan akreditasi di Laboratorium Akuntansi dan kegiatan berjalan lancar, beberapa tugas dapat terselesaikan.		
10	Kamis, 28 Juli 2016	Pembelajaran kelas XII Akuntansi mata pelajaran MYOB	Mengajar MYOB kelas XII Akuntansi di ruang Laboratorium Akuntansi SMK Muhammadiyah Magelang. Kegiatan pembelajaran berjalan dengan lancar dan tertib.		
		Melanjutkan kegiatan akreditasi	Kegiatan dilaksanakan pukul 12.00 di Laboratorium Akuntansi, para mahasiswa PPL melanjutkan laporan yang nantinya akan digunakan dalam akreditasi		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

11	Jum'at, 29 Juli 2016	Pembelajaran kelas XII Akuntansi mata pelajaran Laporan Harga Pokok Produk.	Pembelajaran diisi dengan penjelasan awal akuntansi biaya dan pemberian tugas. Kegiatan pembelajaran berjalan lancar walaupun masih ada yang ramai sendiri.		
		Menyelesaikan persiapan akreditasi	Menginput data administrasi guru dan menyelesaikan laporan dan berkas-berkas untuk persiapan akreditasi di Lab. Komputer Akuntansi		
12	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY, 20 mahasiswa PPL UNNES, dan 8 mahasiswa jurusan BK UMM		
		Pengarahan Ibu Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum	Pengarahan Ibu Kepala Sekolah dan Ibu Waka Kurikulum terkait pembagian tugas akreditasi dan pelaksanaan kegiatan persiapan akreditasi		
		Menjaga Piket	Jaga Piket bersama Dina Nur Rochma. Kegiatan jaga piket berjalan dengan lancar walaupun ada sedikit perdebatan antara siswa yang mau ijin		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

			keluar dengan alasan yang tidak jelas.		
		Melanjutkan kegiatan persiapan akreditasi	Menyelesaikan persiapan akreditasi di Lab. Komputer Adm.Perkantoran. Laporan akreditasi untuk jurusan akuntansi dapat terselesaikan		
13	Selasa, 2 Agustus 2016	Membantu menemani Jaga Piket	Membantu menemani jaga piket di ruang jaga piket SMK Muhammadiyah Magelang.		
		Mengerjakan laporan/tugas akreditasi	Menyelesaikan laporan akreditasi untuk jurusan Administrasi Perkantoran dan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan		
14	Rabu, 3 Agustus 2016	Pembelajaran kelas XI Akuntansi mata pelajaran MYOB	Pembelajaran MYOB di ruang Laboratorium Akuntansi. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan team teaching yaitu guru dari UNNES dan UNY		
		Melanjutkan persiapan akreditasi	Melanjutkan mengerjakan tugas-tugas persiapan akreditasi di ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran.		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

15	Kamis, 4 Agustus 2016	Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi	Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi, dan memberikan motivasi saat menyelesaikan permasalahan di sekolah.		
		Melanjutkan persiapan akreditasi	Melanjutkan mengerjakan tugas-tugas persiapan akreditasi di ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran dan beberapa pekerjaan dapat terselesaikan.		
16	Jumat, 5 Agustus 2016	Persiapan akreditasi jurusan Multimedia, Adm. Perkantoran, dan Akuntansi	Membantu melanjutkan akreditasi (berkas-berkas) yang belum terselesaikan di ruang Lab. Adm. Perkantoran. Kegiatan berjalan dengan lancar.		
17	Senin, 8 Agustus 2016	Bersih-bersih Kelas guna Persiapan Akreditasi.	Tidak ada kegiatan Upacara Bendera dan Kultum. Karena digantikan dengan bersih-bersih kelas dan PPL UNY dan UNNES memantau di setiap kelasnya.		
		Melaksanakan kegiatan jaga piket	Melaksanakan kegiatan Jaga piket bersama Dina Nur Rochma dan PPL UNNES yang bertempat di		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

			ruang jaga piket dan kegiatan berjalan dengan lancar.		
		Persiapan pembelajaran untuk Hari Rabu tgl 10 Agustus 2016	Persiapan pembelajaran MYOB untuk kelas XI Akuntansi pada hari rabu tgl 10 Agustus 2016 yaitu persiapan pembuatan RPP dan materi pembelajaran.		
		Menyusun RPP MYOB 1 semester guna membantu administrasi guru	Menyusun RPP 1 semester guna membantu administrasi guru akuntansi. Kegiatan dilaksanakan di ruang laboratorium Akuntansi dan berjalan dengan lancar.		
18	Selasa, 9 Agustus 2016	Konsultasi Kepada Guru Pembimbing	Konsultasi kepada guru pembimbing yaitu Ibu Atiningsih terhadap RPP dan materi yang akan digunakan sebagai bahan ajar pada hari Rabu tgl 10 Agustus 2016		
19	Rabu, 10 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan pembelajaran kelas XI Akuntansi mata pelajaran	Kegiatan pembelajaran kelas XI Akuntansi berjalan dengan lancar dan baik walaupun masih ada peserta didik yang bermain hp, tetapi tidak		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		MYOB	sampai mengganggu peserta didik yang lain. Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan <i>team teaching</i> .		
		Evaluasi dengan Guru pembimbing terkait pembelajaran yang dilaksanakan.	Evaluasi pembelajaran dengan Guru Pembimbing terkait dengan pembelajaran yang dilaksanakan pada hari Rabu tgl 10 Agustus 2016.		
20	Kamis, 11 Agustus 2016	Melanjutkan membuat RPP 1 Semester guna keperluan administrasi guru pembimbing.	Melanjutkan kembali membuat RPP MYOB 1 semester guna keperluan administrasi guru pembimbing yang dilaksanakan di Lab. Akuntansi.		
		Membantu menjaga piket di ruang jaga piket.	Membantu teman menjaga piket di ruang jaga piket. Kegiatan berjalan dengan baik, walaupun ada peserta didik yang ingin ijin keluar.		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

21	Jumat, 12 Agustus 2016	Melanjutkan membuat RPP 1 Semester guna keperluan administrasi guru pembimbing.	Melanjutkan kembali membuat RPP MYOB 1 semester guna keperluan administrasi guru pembimbing yang dilaksanakan di Lab. Akuntansi		
22	Senin, 15 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Melaksanakan kegiatan Jaga piket bersama Dina Nur Rochma dan PPL UNNES yang bertempat di ruang jaga piket dan kegiatan berjalan dengan lancar.		
23	Selasa, 16 Agustus 2016	Melanjutkan membuat RPP 1 Semester guna keperluan administrasi guru pembimbing.	Melanjutkan kembali membuat RPP MYOB 1 semester guna keperluan administrasi guru pembimbing yang dilaksanakan di Lab. Akuntansi		
24	Rabu, 17 Agustus 2016	Mengikuti Upacara HUT RI Ke 71 di sekolah	Kegiatan Upacara HUT-RI Ke 71 berlangsung dengan khidmat, dan diikuti oleh seluruh warga sekolah dan seluruh mahasiswa PPL		
		Mendampingi perlombaan dalam	Kegiatan lomba diikuti oleh seluruh siswa SMK Muhammadiyah Magelang. Para siswa antusias		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		rangka perayaan HUT-RI ke 71	mengikuti perlombaan. Kegiatan perlombaan dilaksanakan di lapangan SMK Muhammadiyah Magelang.		
25	Kamis, 19 Agustus 2016	Membantu menjaga piket Ayu Nur Anisa	Membantu menjaga piket bersama Ayu Nur Anisa di ruang jaga piket SMK Muhammadiyah Magelang		
26	Jum'at, 20 Agustus 2016	Melanjutkan membuat RPP 1 Semester guna keperluan administrasi guru pembimbing.	Melanjutkan kembali membuat RPP MYOB 1 semester guna keperluan administrasi guru pembimbing yang dilaksanakan di Lab. Akuntansi		
27	Senin, 22 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES		
		Melaksanakan kegiatan jaga piket	Melaksanakan kegiatan Jaga piket bersama Dina Nur Rochma dan PPL UNNES yang bertempat di ruang jaga piket dan kegiatan berjalan dengan		





Universitas Negeri  
Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

			lancar.		
28	Selasa, 23 Agustus 2016	Konsultasi RPP dan materi pembelajaran kepada guru pembimbing	Konsultasi materi yang akan disampaikan besok Hari Rabu tgl 24 Agustus 2016 kepada guru pembimbing.		
29	Rabu, 24 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan pembelajaran kelas XI Akuntansi mata pelajaran MYOB	Kegiatan pembelajaran kelas XI Akuntansi berjalan dengan lancar dan baik walaupun masih ada peserta didik yang bermain hp, tetapi tidak sampai mengganggu peserta didik yang lain. Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan <i>team teaching</i> . Dan ada penilaian berupa tugas rumah dan wajib dikumpulkan hari Jumat tgl 26 Agustus 2016.		
		Evaluasi dengan Guru pembimbing terkait pembelajaran yang	Evaluasi pembelajaran dengan Guru Pembimbing terkait dengan pembelajaran yang dilaksanakan pada hari Rabu tgl 24 Agustus 2016.		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		dilaksanakan.			
30	Kamis, 25 Agustus 2016	Melanjutkan membuat RPP 1 Semester guna keperluan administrasi guru pembimbing.	Melanjutkan kembali membuat RPP MYOB 1 semester guna keperluan administrasi guru pembimbing yang dilaksanakan di Lab. Akuntansi		
31	Jumat, 26 Agustus 2016	Mengoreksi Pekerjaan Rumah yang dibawa oleh peserta didik.	Team teaching mengoreksi pekerjaan rumah yang dikerjakan oleh peserta didik dan ada yang tidak mengumpulkan sampai batas maksimal pengumpulan.		
32	Senin, 29 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES		
		Melaksanakan kegiatan jaga piket	Melaksanakan kegiatan Jaga piket bersama Dina Nur Rochma dan PPL UNNES yang bertempat di ruang jaga piket dan kegiatan berjalan dengan		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

			lancar.		
34	Selasa, 30 Agustus 2016	Konsultasi RPP dan materi pembelajaran kepada guru pembimbing	Konsultasi materi yang akan disampaikan besok Hari Rabu tgl 24 Agustus 2016 kepada guru pembimbing.		
		Melanjutkan membuat RPP 1 Semester guna keperluan administrasi guru pembimbing.	Melanjutkan kembali membuat RPP MYOB 1 semester guna keperluan administrasi guru pembimbing yang dilaksanakan di Laboratorium Akuntansi		
35	Rabu, 31 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan pembelajaran kelas XI Akuntansi mata pelajaran MYOB	Kegiatan pembelajaran kelas XI Akuntansi berjalan dengan kurang lancar dan baik Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan <i>team teaching</i> . Karena pertemuan terakhir, maka team teaching mengambil nilai dari hasil praktik yang dilakukan oleh peserta didik selama proses pembelajaran.	Peserta didik tidur-tiduran di bawah sehingga mengganggu jalannya proses pembelajaran.	Mengingatkan agar memperhatikan selama proses pembelajaran.
		Evaluasi dengan Guru pembimbing terkait	Evaluasi pembelajaran dengan Guru Pembimbing terkait dengan pembelajaran yang dilaksanakan		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		pembelajaran yang dilaksanakan.	pada hari Rabu tgl 24 Agustus 2016.		
		Menyelesaikan RPP MYOB 1 semester guna keperluan administrasi guru.	Menyelesaikan RPP MYOB 1 semester dan konsultasi kepada guru pembimbing terkait RPP MYOB 1 semester.		
36	Kamis, 1 September 2016	Mengalokasikan nilai kelas XI Akuntansi	Menghitung nilai peserta didik kelas XI Akuntansi dan merata-rata.		
37	Jum'at, 2 September 2016	Pembelajaran kelas XII Akuntansi	Pembelajaran belum dimulai dikarenakan kelas XII selesai mengikuti kegiatan PRAKRIN, kemudian kelas diisi dengan menonton film motivasi dan memberikan semangat kepada kelas XII Akuntansi.		
38	Senin, 5 September 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

		Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi	Kunjungan DPL PPL Jurusan Akuntansi, memantau kegiatan PPL dan memberi masukan pada mahasiswa PPL		
		Melaksanakan kegiatan jaga piket	Melaksanakan kegiatan Jaga piket bersama Dina Nur Rochma dan PPL UNNES yang bertempat di ruang jaga piket dan kegiatan berjalan dengan lancar.		
39	Selasa, 6 September 2016	Konsultasi mengenai pembelajaran Laporan Harga Pokok Produk kelas XII yang akan dilaksanakan hari Jum'at tgl 9 September 2016 dan akan menjadi bahan penilaian.	Konsultasi terkait RPP Laporan Harga Pokok Produk dan materi guna pembelajaran kelas XII Akuntansi yang akan dilaksanakan hari Jum'at tgl 9 September 2016 kepada guru pembimbing.		
40	Rabu, 7 September 2016	Membantu melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat dan masih mengenakan jaket di lingkungan sekolah		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

41	Kamis, 8 September 2016	Pelaksanaan Pembelajaran MYOB kelas XII Akuntansi di Lab. Akuntansi	Pelaksanaan pembelajaran berjalan lancar, tenang dan baik. Peserta didik mengerjakan tugas dengan serius, dan masih ada beberapa peserta didik yang belum paham dan menanyakan kepada guru PPL.		
42	Jum'at, 9 September 2016	Penilaian PPL pada pembelajaran Laporan Harga Pokok Produk kelas XII Akuntansi	Penilaian yang dilaksanakan di kelas XII Akuntansi mata pelajaran Laporan Harga Pokok Produk berjalan dengan baik, pembelajaran diisi dengan pemberian materi dan latihan soal dan ditutup dengan perpisahan.		
43	Senin, 12 September 2016	Libur Hari Raya Idul Adha	Libur Hari Raya Idul Adha		
44	Selasa, 13 September 2016	Pemotongan hewan qurban di sekolah	Membantu rangkaian kegiatan pemotongan hewan qurban di sekolah		
45	Rabu, 14 Agustus 2016	Libur Hari Tasrikh	Libur Hari Tasrikh		
46	Kamis, 15 Agustus 2016	Libur Hari Tasrikh	Libur Hari Tasrikh		
47	Jumat, 16 Agustus 2016	Penarikan PPL	Penarikan PPL UNY dilaksanakan di aula SMK Muhammadiyah Magelang diikuti oleh Ibu kepala		



Universitas Negeri  
Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

untuk  
mahasiswa

			sekolah, dosen pembimbing lapangan, seluruh mahasiswa PPL, seluruh guru pembimbing, beberapa guru, dan perwakilan siswa dari tiap kelas. Acara berlangsung dengan lancar		
--	--	--	--	--	--



# LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL 2016

**Universitas Negeri Yogyakarta**

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah Magelang  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Tidar No 21 Kota Magelang  
GURU PEMBIMBING : Atiningsih, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Chandra Yulia Prasetyawati  
NIM : 13803241003  
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Mahendra Adhi N, S.E, M.Sc.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kot.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 5 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes.	-	Rp 25.000,00	-	-	Rp 25.000,00
2	Cetak dan perbanyak soal latihan soal 1	Kualitatif: Latihan Soal untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan sebagai tugas di rumah. Kuantitatif: Diperoleh 30 paket latihan soal	-	Rp 30.000,00	-	-	Rp 30.000,00
<b>Jumlah</b>							<b>Rp 55.000,00</b>



Mengetahui:

Kepala Sekolah/ Pimpinan lembaga	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa
<u>Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd.</u> NIP. 19651109 198903 2 015	<u>Mahendra Adhi Nugroho, S.E, M.Sc.</u> NIP. 19831120 2008121 002	<u>Chandra Yulia Prasetyawati</u> 13803241003

DOKUMENTASI



